

**Hétvezér Baptista Általános Iskola, Óvoda és
Alapfokú Művészeti Iskola**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény OM azonosítója: 202 918

A dokumentum jellege: Nyilvános

Megtalálható: www.baptistaoktatas.hu

Érvényes: A fenntartói jóváhagyás dátumától visszavonásig

**Készítette: Csató Kornélia
főigazgató**

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv bevezetéséről és alkalmazásáról
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés alapprogramjáról
- 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- A tanév rendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet

I. Tartalomjegyzék

II.	Bevezető.....	9
1.	Küldetésnyilatkozat	10
2.	Az SZMSZ célja és hatályossága	11
III.	A köznevelési intézmény működésére, belső- és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezések	12
1.	Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb a működéséből fakadó-szabályozások	12
IV.	Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája	15
V.	Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök	16
1.	A munkáltatói jogok gyakorlása:	16
2.	A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök	17
a.	A munkaköri leírás tartalmazza.....	17
VI.	A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:	17
VII.	Belső kontroll rendszer	17
1.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	18
2.	A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	20
VIII.	Az intézmény közoktatási, köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok.....	21
1.	A működés rendje, belső- és külső kapcsolatai.....	21
a.	A nyitva tartás rendje.....	21
b.	Az ügyelet biztosítása az óvodáinkban és az iskolákban:.....	22
c.	Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.....	22
d.	A tanév rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.	22
e.	A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	23
f.	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....	23
g.	A tanulók, gyermekek intézményben való tartózkodásának rendje	24
2.	A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, az főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	24
a.	Az intézmény főigazgatósága	24
b.	Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje, leadott feladat- és hatáskörök	28
c.	A kiadmányozás eljárásrendje	28
d.	Szakmai munkaközösség vezetők	29

<i>IX. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje</i>	31
1. Alkalmazotti közösség	31
a. Az alkalmazotti közösség jogai	31
2. A nevelőtestület	32
a. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	32
b. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	34
c. A tantestület tagjai a pedagógusok	35
d. Az óvónők feladatai:	36
3. Egyéb foglalkoztatottak	37
a. Dajkák	37
b. Pedagógiai asszisztens	38
c. Takarítók	38
d. Rendszergazda	39
4. A szakmai munkaközösség	40
<i>X. A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje</i>	41
<i>XI. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása</i>	42
<i>XII. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje és formái</i>	43
<i>XIII. A vezetők és az iskolai, óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái</i>	44
1. A szülői szervezet részére biztosított jogok	45
2. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy	46
3. A szülői szervezet és az főigazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:	46
<i>XIV. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, a rendszeres egészségügyi felügyelet</i>	47
1. Az intézmény orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal	47
2. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Nevelési Tanácsadóval	47
3. Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata	48
4. Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatallal	48
5. Fenntartóval	49
6. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal	49
7. Egyházak és az intézmény kapcsolata	49
8. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás	50

9. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás.....	50
10. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló érdekében egészségügyi szolgáltatóval	50
XV. Az főigazgató és a helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	50
XVI. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	51
XVII. Intézményi védő, óvó előírások.....	53
1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	54
2. A gyermekek, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend, a gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	54
3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	57
4. Oktatási, nevelési időben szervezett óvodán/iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	58
XVIII. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	60
XIX. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	60
XX. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	62
1. Hagyományok.....	63
2. A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:	64
XXI. A pedagógusok által használt iskolai informatikai eszközök	64
XXII. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás szabályai	65
XXIII. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	65
1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás	65
2. A fegyelmi eljárás szabályai	66
3. Az eljárás során hozott határozatok:	69
a. Megszüntető határozat.....	69
b. Fegyelemi büntetést meghozó határozat (Iskolában fegyelmi büntetés lehet):..	69
c. A fegyelmi büntetés hatálya	69
d. A tanulói jogviszony helyreállítása:	70
e. Jogorvoslati eljárás az elsőfokú határozattal szemben:	70
f. Fegyelmi határozat végrehajthatósága:	71
XXIV. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	71
1. Egyéb foglalkozások célja, rendje:	72
XXV. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	73

XXVI.	<i>Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések</i>	73
1.	Tájékoztatás a Pedagógiai Programról	74
2.	Tájékoztatás a Házi rendről.....	74
3.	Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok.....	74
XXVII.	<i>A jutalmazás elvei.....</i>	75
XXVIII.	<i>Lobogózás szabályai</i>	77
XXIX.	<i>A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása</i>	77
XXX.	<i>Hivatali titok megőrzése.....</i>	77
XXXI.	<i>A telefonhasználat eljárásrendje</i>	78
XXXII.	<i>A helyiségek használati rendje</i>	78
XXXIII.	<i>A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje</i>	79
XXXIV.	<i>Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje</i>	79
XXXV.	<i>Az iratkezelés szervezeti rendje</i>	84
1.	Az iratkezelési feladatok megosztása.....	85
a.	Iskolatitkár.....	85
b.	A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai	86
c.	A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése	87
d.	Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések.....	87
XXXVI.	<i>Óvodáinkra vonatkozó kiegészítő szabályok</i>	89
XXXVII.	<i>Az alapfokú művészeti oktatásra vonatkozó kiegészítő szabályok</i>	89
XXXVIII.	<i>Azok a kérdések, amelyek az intézmény működésével összefüggésben nem lehet, vagy nem kell szabályozni (a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bek. u) pontja).....</i>	89
XXXIX.	<i>A Hétvezér Baptista Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola intézmény könyvtárának működési szabályzata</i>	89
I.	Fenntartás, irányítás, elhelyezés	89
II.	A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai.....	90
2.	III. A könyvtár alapfeladatai	90
3.	III/1. Az állománnyal kapcsolatos feladatok	90
1)	Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok:.....	90
2.	Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok:	90
3.	Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:.....	91
	<i>Az állomány nyilvántartása, leltározása és az állományból való kivonás a vonatkozó</i>	

<i>rendeleteknek megfelelően történik, ezért csak a helyi sajátosságokat ismertetjük:</i>	91
- <i>a tulajdonbélyegző elhelyezése: iskola titkárságán</i>	91
- <i>a leltári szám feltüntetése:</i>	91
- <i>könyveken</i>	91
- <i>folyóiratokon</i>	91
- <i>elektronikus dokumentumokon:</i>	91
- <i>a raktári hely és a Cutter-szám feltüntetése:</i>	91
- <i>beszerzett dokumentumokról egyedi leltári nyilvántartás készítése a leltárkönyv segítségével kézzel történik</i>	91
- <i>a tartós megőrzésre szánt dokumentumokról: könyvek (betűjel nélküli leltári számúak), amelyek várhatóan 3 évnél tovább maradnak használatban</i>	91
- <i>a nem tartós megőrzésre szánt dokumentumokról: elektronikus dokumentumok (..... betűjelű leltári számúak), brosrák (..... betűjelű leltári számúak) tankönyvek (..... betűjelű leltári számúak), segédkönyvek (..... betűjelű leltári számúak), periodikumok(..... betűjelű leltári számúak), amelyek várhatóan 3 évnél tovább nem maradnak használatban</i>	91
- <i>összesített nyilvántartású dokumentumok leltári adatait tartalmazó lista vezetése a tanulóknak vagy a tanároknak tartós használatba kiadott időleges megőrzésű dokumentumokról (tankönyvek, segédkönyvek, tanári kézikönyvek, elektronikus dokumentumok)</i>	91
4. <i>Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok:</i>	91
4. III/2. <i>Az állományra épülő szolgáltatások</i>	91
5. IV. <i>A könyvtár kiegészítő feladatai</i>	91
XL. V. <i>Mellékletek, kiegészítő szabályzatok</i>	92
1) <i>Gyűjtőköri szabályzat</i>	92
VI. <i>A szabályzathoz kapcsolódó egyéb önálló dokumentumok</i>	92
<i>Felhasznált jogszabályok jegyzéke</i>	92
XLI. <i>Nyilatkozat</i>	92
XLII. <i>Mellékletek</i>	95
XLIII. <i>Gyűjtőköri szabályzat</i>	95
I. <i>A gyűjtőköri szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők</i>	95
e.	95
f.	95
g.	95
II. <i>Gyűjtőköri szabályzat</i>	95
XLIV. <i>Munkaköri leírás</i>	99

A könyvtárostánár(ok) feladatai	99
h. 1) Az állományra és annak használatára vonatkozóak.....	99
i. 2) Olvasószolgálattal és rendezvényekkel kapcsolatosak	99
j. 3) Könyvtárvezetői feladatok	100
XLV. Katalógusszerkesztési szabályzat	101
XLVI. Tankönyvtári szabályzat	101
6. 1) A tanuló jogai és kötelességei	101
2) A könyvtár feladata a tartós használatba adott tankönyvekkel kapcsolatban ...	101
XLV. A muzeális dokumentumokkal kapcsolatos tevékenységek szabályai.....	103
XLVI. Záró rendelkezések.....	103
Melléklet:	
1. számú melléklet: Munkaköri leírások	

II. BEVEZETŐ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Hétvezér Baptista Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola Tiszaszalka

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

„Az ifjakat pedig hasonlóképp intsed, hogy legyenek mértékletesek: Mindenben tenmagadat adván példaképül a jó cselekedetekben; a tudományban romlatlanságot, méltóságot mutatván, Egészséges, feddhetetlen beszédet; hogy az ellenfél megszégyenüljön, semmi gonoszt sem tudván rólatok mondani.” (Tit 2, 6-8)

A Hétvezér Baptista Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

Az Iskola minden tanulójának, tanárának és alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel e tanításokat és ezt a példát hitelesen közvetítse az intézmény külső és belső környezete számára, hogy az iskola hírnevét öregbítse.

Ennek értelmében az alábbi szabályok nemcsak a tanév során és az iskolában, hanem egész évben és az iskolán kívül rendezett iskolai programokon is érvényesek.

Alapvetések:

Az iskolai közösség tagjainak tettei és megnyilatkozásai feleljenek meg a tisztelet, a szeretet és a mértéktartás követelményeinek.

A tisztelet, szeretet és mértéktartás vonatkozik a diákok egymás közötti viselkedésére, kommunikációjára is. Kerüljék a tetteges durvaságot éppúgy, mint annak bármely formáját, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja vagy sérti, kárt okozva ezzel a társak, esetleg az egész közösség testi vagy lelki egészségének.

Saját véleményüket társaikról, tanáraikról, az iskola alkalmazottairól olyan módon, olyan helyen/helyzetben/ideőpontban fogalmazzák meg, hogy az, az illető emberi méltóságát és személyiségi jogait ne sértse.

Működjenek közre saját környezetük alakításában, rendben tartásában.

Szüleiket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassák.

A társadalom sok rossz példát mutat a testi-lelki egészséget károsító szenvedélyek gyakorlására. Ezért leszögezzük, hogy tanulmányi ideje alatt az iskola minden tanulója számára szigorúan tilos a dohányzás, a szeszes italok fogyasztása. Hasonlóan szigorú tilalom alá esik a kábítószer-fogyasztás, melyet az 1978. évi IV. tv. A Büntető törvénykönyvről is tilt.

A tanulók tegyenek eleget tanulmányi kötelezettségeiknek, rendszeresen tanuljanak, képességeiknek megfelelő tanulmányi eredményt érjenek el. Az iskolai tanórák sikerének egyik előfeltétele az otthoni feladatok pontos elvégzése és a szükséges taneszközök gondos előkészítése.

A tanórákon a koncentrált figyelem és a másik ember – tanár vagy diák – munkájának megbecsülése a jó munka feltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulásnak ez az első, elengedhetetlen szakasza. Tanórákon tilos oda nem illő tevékenységgel (pl: enni és innivaló fogyasztásával, rágógumi rágással, telefonhasználat), kommunikációval vagy más módon megzavarni.

Szünetekben, az intézményben való közlekedéskor, valamint az iskola udvarán mindenkinek vigyáznia kell mások és saját testi épségére.

Fokozott testi és lelki fegyelmet és megfelelő megjelenést, öltözetet kíván az ünnepélyeken és istentiszteleteken való részvétel.

Az intézmény a hétköznapi iskolai ruha- vagy hajviseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség szabályát a mindennapi gyakorlat követeli meg. Az iskola nem törekszik az uniformizálásra, de a végleteket tiltja – a hivalkodó vagy balesetveszélyes öltözetet és az olyan viseletet, ékszert is, melynek külsőségei az iskola értékrendjével, szellemiségével nem egyeztethetők össze.

Összegzésül: kerülni kell minden olyan cselekedetet vagy megnyilvánulást, amely szembehelezkedik az iskolának a Szentírásból táplálkozó erkölcsi alapelveivel.

Az iskolai rendezvények, tanévnyitó-, tanévzáró ünnepségek istentisztelettel összeköthetők, amin a megjelenés mindenki számára kötelező.

1.KÜLDETÉSNYILATKOZAT

Küldetésünk a ránk bízott gyermek fejlődésének minél teljesebb körű elősegítése.

A keresztyén elmének kell a legjobb elmének lennie, amelyet Krisztus értelme világosít meg, és amely integrálja Isten alapelveit az akadémikus ismerettel.

Küldetésünk személyes életpéldánkkal mintát adni.

Törekvésünk, hogy a baptista iskola olyan irányító testülettel, főigazgatókkal, pedagógusi karral és munkatársi gárdával rendelkezzen, akik a Biblia alapelveinek megfelelő nézőpontot alkalmazzanak a tanítás és az intézmény vezetése során.

Küldetésünk a gyermekek képességeinek kibontakoztatása

Minden tanulási tapasztalat célja, hogy hozzásegítse a gyermekeket Istentől kapott képességeik teljes kibontakoztatásához.

A tanítás a következőkre összpontosít:

- A gyermek számára megfelelő tevékenységek és szolgáltatások biztosítása
- A gyermek ráébresztése a társadalommal való kapcsolatára és az iránta való felelősségére
- Minden tantervbe, nevelési programba tartozó és ahhoz kapcsolódó iskolai tevékenység segítse a gyermekek intellektuális, lelki, társadalmi, érzelmi és fizikai fejlődését.
- Felkészítés a szolgálatra

Küldetésünk működés szempontjából hitelesnek lenni.

Törekvésünk, hogy az iskola mindennapos működési gyakorlata az integritás (feddhetetlenség, tisztesség, becsület), hatékonyság és számonkérhetőség következetes mintaképe legyen.

A bibliai értékeket következetes alkalmazása, ahogy az oktatási intézmény:

- Példamutató igényességet mutat az intézmény működési szabályzatának fejlesztésében és a számonkérhetőség terén az igazgatótanács működésében.
- Az emberi erőforrásokat etikusan és igazságosan kezeli.
- Az pénzügyeket feddhetetlenül és nyíltan kezeli, ill. ellenőrzi.
- A kormánnyal és a hatóságokkal egyenes és krisztusi kapcsolatot tart fenn.
- Etikus, világos és nyílt fejlesztési stratégiákat dolgoz ki.
- Igazságos és következetes irányítási rendszert alkalmaz.
- A szülői kapcsolatok terén őszinteséget, nyíltságot és igazságosságot képvisel.

2. AZ SZMSZ CÉLJA ÉS HATÁLYOSSÁGA

Az SZMSZ **célja**, hogy megállapítsa a Hétvezér Baptista Óvoda, Általános és Művészeti Iskola, illetve a hozzá tartozó **telephelyek** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított ke-
retek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

- érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a Hétvezér Baptista Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola Tiszaszalka 2019-ben a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ-e.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

A hatályba lépés napja: 2021.09.01.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).
- Az intézménnyel jogviszonyban álló tanulóira, gyermekeire
- A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező. Hatálya kiterjed az intézménybe felvett gyermekekre, tanulóira, szüleikre, mindazokra a személyekre, akik az intézmény helyiségeit használják, illetve az intézménybe belépnek.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az intézmény és telephelyei területére
- Az intézmény által szervezett - a nevelési program, ill. pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - intézményen kívüli programokra.
- Az intézmény képviselője szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.
- Az iskolabuszon történő utazásra.

III. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉRE, BELSŐ- ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAIRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok, valamint a belső és külső kapcsolatok rendszerének leírását az alábbi szabályzatok tartalmazzák.

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Óvodai nevelési program
- Házi rend
- Gyakornoki Szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Kockázatértékelési szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat
- Térítési díj szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- Oktatási igazolványok és egyéb nyomtatványok kezelésére vonatkozó belső szabályzat

1. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB A MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ- SZABÁLYOZÁSOK

1. **Az intézmény neve:** Hétvezér Baptista Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola
2. **OM azonosító:** 202918
3. **Az intézmény székhelye:** 4831 Tiszaszalka, Petőfi Sándor utca 6-8.
4. **Az intézmény típusa:** Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény (óvoda, általános iskola, alapfokú művészeti iskola)
5. **Az intézmény alpfeladata:**
 - óvodai nevelés
 - általános iskolai nevelés – oktatás
 - általános iskolában a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók ellátása
 - alapfokú művészetoktatás
6. **Az intézmény kiegészítő tevékenységei:**
 - máshova nem sorolható egyéb oktatás
 - gyerekek, tanulók napközbeni ellátása
 - iskolai intézményi étkeztetés
 - munkahelyi étkeztetés
 - rendezvényi étkeztetés
 - egyéb vendéglátás
 - sportegyesületi tevékenység

- sportlétesítmény működtetése
- könyvtári, levéltári tevékenység
- saját tulajdonú, bérlet ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

7. Az intézmény működési köre: Magyarország

8. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A költségvetési szerv jogállása: önálló jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint a fenntartó által elfogadott költségvetés és szabályzatok alapján önálló gazdálkodást folytat.

9. Az intézmény alapító szervei:

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy (1111 Budapest, Budafoki út 34/B)

10. Az Intézmény fenntartója:

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

11. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet **nem folytat**.

12. Az intézmény oktatási, nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

A gyermekek (ide értve a sajátos nevelési igényű gyermekeket is) részére szervezett, elsősorban elméleti képzés, amely a tanulóknak alapvető írás, olvasás és matematikai ismereteket nyújt, valamint alapfokú képzést ad egyéb tárgyakban.

A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozások megszervezésével, a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat magában foglaló nevelési tevékenységek.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXCV a Nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza, valamint az iskolai, óvodai Pedagógiai Program.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: **165 fő óvodás, 570 fő iskolás, 28 fő SNI tanuló**

Férőhelyek telephelyi bontásban:

- | | |
|-------------------------------|---------------------------|
| • Tiszaszalka iskola 350 fő | Tiszaszalka óvoda 65 fő |
| • Tiszaakáciskő iskola 170 fő | Tiszaakáciskő óvoda 25 fő |
| • Lónya iskola 50 fő | Lónya óvoda 50 fő |
| | Vámosatya Óvoda 25 fő |

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és szülők is.

Az intézmény jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az intézmény külön, önálló dokumentumában, az **Adatkezelési Szabályzatban** rendelkezik.

13. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Tiszaszalka, Tiszaadony, Lónya, Vámosatya, Tiszakerecseny, Mátyus Község Önkormányzata a Fenntartó általános iskolai oktatási-nevelési közoktatási feladatai teljesítése érdekében a kizárólagos tulajdonában álló **Tiszaszalkai Általános Iskola és Óvoda és telephelyei, valamint a Tiszakerecsenyi Általános Iskola** elhelyezésére szolgáló ingatlanokat a „nemzeti vagyonról” szóló 2011. évi CXCVI. V. 11.§(13) bekezdése alapján a közfeladat ellátása céljából térítésmentesen a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy használatába adta: a Tiszaszalka Petőfi Sándor utca 6-8. sz. alatti 107 hrsz-ú belterületi felül építményes ingatlan, Tiszaszalka Arany J. u. 7. sz. alatti 151 hrsz-ú, Tiszaadony, Jókai u. 2-4. sz. alatti hrsz-ú, Vámosatya Szabadság u. 86. sz. alatti 17/2 hrsz-ú, Lónya, Árpád u. 95 sz. alatti 81 hrsz-ú, a Tiszakerecseny, Árpád u. 30.sz alatti 392/2 hrsz-ú felül építményes ingatlanok, amelyek a tanulóinak oktatását-nevelését biztosító intézmény és telephelyül szolgálnak.

Tiszaszalka, Tiszaadony, Lónya, Vámosatya, Tiszakerecseny Község Önkormányzata az 1. pontban megjelölt Ingatlanokban lévő valamennyi felszerelés, berendezés és ingóság térítésmentes használatát biztosítja.

14. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

Az intézmény a fenntartó által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, a fenntartó által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

15. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az főigazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a főigazgató - helyettes írja alá.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú bélyegző: Az intézmény neve, címe, fenntartója	Körbélyegző: Középen címer, körben az intézmény neve, fenntartója
1. Hétvezér Baptista Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola 4831 Tiszaszalka, Petőfi u. 6-8. Adószám: 18599653-2-15 Fenntartó: Baptista Szeretetszolgálat EJSZ Baptista Szeretetszolgálat logója	1. Hétvezér Baptista Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola 4831 Tiszaszalka, Petőfi u. 6-8. Fenntartó: Baptista Szeretetszolgálat EJSZ OM 202918 Középen a Magyar Címer

Az intézmény bélyegzőinek szövege minden bélyegzőn a fentiek szerint megegyezik, csak sor számmal teszünk különbséget, hogy melyik bélyegző hol került elhelyezésre

A fej és körbélyegzők sorszám szerinti elhelyezése:

1. Székhely intézmény, Tiszaszalka, Petőfi u. 6-8.
2. Tiszakerecsenyi Iskola Telephely, Tiszakerecseny, Árpád u. 30.
3. Székhely intézmény, Tiszaszalka, Petőfi u. 6-8. gazdasági vezető

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

A szervezeti ábrát az SZMSZ függelékében helyeztük el, melyet az főigazgató bármikor módosíthat.

A telephelyeket az főigazgató-helyettesek irányítják, akik vezető beosztású alkalmazottak. Munkájukat az intézmény vezetője, magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzik. Megbízatusuk a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladataikat az főigazgató közreműködésével látják el. Munkaköri leírásukat az intézmény vezetője készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

1. Szervezeti egységek:

- Hétvezér Baptista Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola Tiszaszalkai intézmény – általános iskola 1-8. évfolyammal, művészeti képzés Tiszaszalka, Petőfi u. 6-8.
- Hétvezér Baptista Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola Tiszaszalkai Óvoda Telephely, Tiszaszalka, Arany J. u. 7.
- Hétvezér Baptista Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola Tiszaadonyi Óvoda Telephely, Tiszaadony, Jókai u. 2-4.
- Hétvezér Baptista Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola Lónyai Iskola (1-3. évfolyam) és Óvoda Telephely, Lónya, Árpád u. 95.
- Hétvezér Baptista Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola Vámosatyai Óvoda Telephely, Vámosatya, Szabadság u. 86.
- Hétvezér Baptista Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola Tiszakerecsenyi Telephely (1-8. évfolyam) Tiszakerecseny, Árpád u. 30.

V. AZ EGYES MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK

1. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA:

Az Intézmény vezetője felett a munkáltatói jogokat a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ Elnöke gyakorolja.

Az főigazgató-helyettesek, a gazdasági vezető és minden más alkalmazott felett a munkáltatói jogokat a Hétvezér Baptista Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola főigazgatója gyakorolja.

Az intézményben dolgozó alkalmazottak létszámát 2021. 09. 01.-től a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. § -nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján kerül meghatározásra.

Az főigazgató és a helyettesek a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felelnek:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért

2.A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT - ÉS HATÁSKÖRÖK

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a vezető-helyettesek az arányosság és a szakszerűség elve mentén határozzák meg.

a. A MUNKAKÖRI LEÍRÁS TARTALMAZZA

- A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

A telephelyek alapidokumentumai, a telephelyek éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- tűz és munkavédelmi felelős
- könyvtáros
- munkaközösség vezető
- egyéb a szervezet működésének megfelelően
- stb

VI. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLA-SZÁMMAL KAPCSOLATOS ADATOK:

- az intézmény számlaszáma: 10918001-00000072-89380005
- a számlavezető pénzügyintézet neve: UniCredit Bank
- a számlavezető pénzügyintézet címe: 4400 Nyíregyháza, Dózsa György út 1-3.
- az intézmény adószáma: 18599653-2-15

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

VII. BELSŐ KONTROLL RENDSZER

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A részletes folyamatszabályozás megtalálható az intézmény Belső kontroll rendszer éves tervében.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

1. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- A fenntartó és a vezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatasson** a pedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmoszerűen,
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a pedagógus-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
 - előzetes felkészülés, tervezés,
 - felépítés és szervezés
 - az alkalmazott módszerek,
 - a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
 - az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az főigazgató a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézmény fenntartója
- az intézmény vezetője
- az főigazgató-helyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői

Nevelési évenként, tanévenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet a pedagógussal, dolgozóval.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési évzáró értekezletén az főigazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az főigazgató-helyettes által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás, óralátogatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

2. A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a fenntartó belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az intézmény vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az intézmény kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapidokumentumai:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- a fenntartó, vagy annak képviselője
- az intézmény főigazgatója

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés,
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

VIII. AZ INTÉZMÉNY KÖZOKTATÁSI, KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A MŰKÖDÉS RENDJE, BELSŐ- ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI

a. A NYITVA TARTÁS RENDJE

Az óvoda, iskola hétfőtől péntekig ötnapos, nappali munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda, iskola üzemeltetése a fenntartó és magasabb jogszabályok által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt és egyéb esetekben szünetel.

Az intézmény:

- az óvoda nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról november 15-ig
- Iskolában a tanév rendjében meghatározott szünetekről az éves munkatervben és a Kréta -n keresztül a szünet megkezdése előtt legalább egy héttel a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt egy héttel - az iskolatitkárnak kell összegyűjteni és továbbítani az intézmény vezetője felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9-13 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az főigazgató-helyettes készíti el.

A nyitvatartási idő az óvodai telephelyeken:

- Tiszaszalka Óvoda 7 óra – 16:30 óráig
- Vámosatya Óvoda 7 óra – 16:30 óráig
- Tiszaadony Óvoda 7 óra – 16:30 óráig
- Lónya Óvoda 7 órától 16:30 óráig

A nyitvatartási idő az iskolai telephelyeken és székhelyen:

- Tiszaszalka iskola 6 óra 00 perctől 19 óráig
- Tiszakerecseny iskola 7 óra 00 perctől 18 óráig
- Lónya iskola 7 óra 00 perctől 16 óra 30 percig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 óra 30 percre érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti 17 óra 00 percig dolgozó dajka zárja.

Az iskolát a reggel 6, illetve 7 órakor nyitják a takarítók és délután a nyitvatartási idő végén zárják.

Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben is nyitva tarthat (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra).

b. AZ ÜGYELET BIZTOSÍTÁSA AZ ÓVODÁINKBAN ÉS AZ ISKOLÁKBAN:

Tiszaszalka Óvoda 7:30 – 16:00

Vámosatya Óvoda 7:30 – 14:00

Tiszaadony Óvoda 7:30 – 14:00

Lónya Óvoda 7:30 – 14:00

Lónya Iskola 7:30 – 12:00

Tiszaakerecsény Iskola 7:30 – 12:00

Tiszaszalka Iskola 7:30 – 14:00

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

c. AZ ÓVODAI NEVELÉSI ÉV RENDJÉT AZ ÓVODAI MUNKATERV HATÁROZZA MEG.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságán szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az főigazgató felelős.

d. A TANÉV RENDJÉT AZ ISKOLAI MUNKATERV HATÁROZZA MEG.

Az iskolai tanévv rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és iskolai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú iskolai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden osztály faliújságán szeptemberben ki kell függeszteni és az iskola honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az főigazgató-helyettesek a felelősök.

Belső kapcsolatai: tanulókkal, nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel

Külső kapcsolatai: Fenntartó, Szakértői bizottság, Gyermekjóléti szolgálat, Iskolaorvos, védőnő, Kormányhivatal, Oktatási Hivatal, POK, Iskolarendőr, Baptista és más fenntartású iskolák közösségei

e. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az óvoda, iskola zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
főigazgató	Heti munkaideje: 40 óra. kötelező óraszám: 2 óra
főigazgató-helyettesek	Heti munkaideje: 40 óra. kötelező óraszám: 4 óra

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az főigazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az főigazgató az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői/helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az főigazgató a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az főigazgató-helyettesek egyikének (a vezető által megbízott) kell ellátnia;
- b) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhatnak el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettesek a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthetnek.

f. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legálább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az intézmény belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is

berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján a helyettes az főigazgatóval egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az főigazgatónak vagy a helyettesnek, hogy intézkedhessenek.

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az főigazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben az Mt., az NKt, az óvoda, iskola működését meghatározó intézményi dokumentumok az irányadók.

g. A TANULÓK, GYERMEKEK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az óvodában a gyerekeket 7 óra 30 perctől 16 óráig fogadjuk, illetve a lónyai Telephelyen 7 órától, ebben az időtartamban lehetőség szerint biztosítjuk az óvónői felügyeletet. Az intézmény székhelyén, a Lónyai és Tiszakerecsenyi Iskolai Telephelyen 7 óra 30 perctől fogadjuk a tanulókat és ettől az időponttól biztosítunk tanári felügyeletet. A tanulók az iskolákban a délelőtti tanítási órákon és a tanítási órák közötti szünetekben, ebédeltetéskor, napköziben és tanulószobán, művészeti foglalkozásokon, tanórán kívüli foglalkozásokon végig tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak az iskola épületében. A Diákönkormányzat ülésein is biztosítjuk a tanári felügyeletet. Az a tanuló, aki nem vesz részt ezeken a foglalkozásokon/tanítási órákon nem tartózkodhat az iskola épületében. Ha a tanulók osztályszinten szeretnének valamilyen közösségi programot szervezni, akkor azt az osztályfőnökön keresztül kell jelezni az főigazgatónak, és ha az engedélyt megkapják, nyitvatartási időn belül felügyelettel tartózkodhatnak az épületben. A felügyeletről az osztályfőnök gondoskodik.

2. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, AZ FŐIGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

a. AZ INTÉZMÉNY FŐIGAZGATÓSÁGA

Az iskola főigazgatóságát az főigazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az főigazgató közvetlen munkatársai az alábbi vezető beosztású dolgozók:

- ✓ az általános főfőigazgató-helyettes
- ✓ az intézményegység-vezető helyettes (iskolai telephelyek) főigazgató helyettes
- ✓ gazdasági vezető

A megbízatásuk a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az főigazgatóság rendszeresen – hetente egyszer - tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az főigazgatóság megbeszéléseit az főigazgató vezeti.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- főigazgató
- általános főfőigazgató-helyettes
- intézményegység-vezető helyettes

Az intézmény vezetősége az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról **kölcsönösen tájékoztatják egymást**. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

Az intézmény vezetője:

Az Nkt. 68. § alapján az intézmény főigazgatója felelős az intézmény szakszerű, biztonságos és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a pedagógiai munka megszervezéséért. Az intézményt a főigazgató képviseli. Jogkörét esetenként helyetteseire átruházhatja:

Az intézmény főigazgatójának feladatkörébe tartozik (Köznevelési törvény 69.§)

- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő és oktató munka irányítása, és ellenőrzése, értékelése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és - tárgyi feltételek biztosítása;
- a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a pedagógus etika normáinak betartása és betartatása

Az főfőigazgató-helyettesek:

Az főigazgató-helyetteseket az főigazgató bízza meg, a fenntartó egyetértésével. Főigazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre (5 évre) szól. Az főigazgató-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni hatásköre mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az általános főfőigazgató-helyettes:

- Az főigazgató általános helyettese távolléte esetén
- Kiterjed minden tanulmányi és pedagógiai munkával összefüggő tevékenységre:
 - A tanórai oktató-nevelő munka irányítása, ellenőrzése, értékelése
- Munkaközösségek tevékenységének irányítása, ellenőrzése, értékelése (munkaközösség, diákönkormányzati munka segítése)
 - A tanórán kívüli oktató-nevelő munka irányítása, ellenőrzése, értékelése
 - A tanügy igazgatási iskolai dokumentumok ellenőrzése
 - Tantárgyfelosztás, és órarend elkészítése
 - Helyettesítések meghatározása
 - Pályaválasztás, továbbtanulás folyamatának koordinálása
 - Statisztikai jelentések készítése, illetve ellenőrzése
 - Félévkor és év végén a célok és feladatok megvalósításának értékelése

Az intézményegység-vezető helyettes (iskolai telephelyek) főigazgató helyettes

- Kiterjed minden tanulmányi és pedagógiai munkával összefüggő tevékenységre:
- A tanórai oktató-nevelő munka irányítása, ellenőrzése, értékelése (telephelyek)
- A tanórán kívüli oktató-nevelő munka irányítása, ellenőrzése, értékelése
- A munkaközösségek irányítása
- A diák-önkormányzati munka segítése
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munka segítése
- Az SNI és a BTMN tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységek irányítása
- Beiskolázási program szervezése, irányítása
- Félévkor és év végén a célok és feladatok megvalósításának értékelése

Gazdasági vezető

- Elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését
- Az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi az intézmény pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket
- Naprakész nyilvántartást vezet az intézmény valamennyi dolgozójáról
- Gondoskodik a kifizetések időben történő teljesítéséről, az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről
- Felelős az intézmény időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért
- Felelős az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért

A közvetlen munkatársak az főigazgatónak tartoznak beszámolási kötelezettséggel.

Iskolatitkár

- KIR- és KIFIR-rendszer kezelése
- elektronikus tanulói nyilvántartás
- nyomtatványok kezelése, megrendelése
- pedagógus- és diákigazolvány-igényléssel, adminisztrációval, nyilvántartással, selejtezéssel, megsemmisítéssel összefüggő feladatok

Az intézmény főigazgatósága

- A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

A vezetői értekezlet feladata

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról
- az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A megbeszéléseket az főigazgató készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül.

A vezetők a havonta tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé.

Az főigazgató kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselője

b. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJEKÉNT TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS RENDJE, LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

Hatáskörök átruházása

A vezető képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az főigazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az főigazgató helyettesekre.
- az intézményegység szakmai képviseletét az főigazgató-helyettesekre ruházza át.

c. A KIADMÁNYOZÁS ELJÁRÁSRENDJE

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ - ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény vezetője.

Az főigazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az intézmény vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az főigazgató kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében:

- az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- intézményi beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,

- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát megkapta a fenntartótól.

Az főigazgató helyettes kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az főigazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását az főigazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást

A rendszergazda kiadmányoz:

- elektronikus irat esetén vezetői rendelkezés alapján.

d. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐK

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az főigazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható - aminek tényét az intézmény éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Feladatuk:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- a munkaközösség működési tervének elkészítése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- értekezletek összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása

Szakmai munkaközösség vezetők jogai:

- ellenőrzik és jóváhagyásra javasolják (vagy nem javasolják) a munkaközösségi tagok PP - hez igazodó éves ütemtervét,
- ellenőrzik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményeznek a vezető felé,
- javaslatot tesznek a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, átsorolásra

Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettségük nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

Képviselési joguk:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az intézményen kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

Szakmai munkaközösség vezetők jogai:

- ellenőrzik és jóváhagyásra javasolják (vagy nem javasolják) a munkaközösségi tagok PP - hez igazodó éves ütemtervét,
- ellenőrzik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményeznek a vezető felé,
- javaslatot tesznek a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, átsorolásra

Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettségük nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

Képviselési joguk:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az intézményen kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

IX. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás RENDJE

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatok alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület, óvodapedagógusok
- a szakmai munkaközösségek
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, takarító, iskolatitkár, rendszergazda, dolgozók közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az főigazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A telephelyekkel történő kapcsolattartás rendje:

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatok alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek:

A telephelyek, ezen belül:

- szakmai különbségek a pedagógiai program szerint
- önállóan tarthatnak értekezletet a helyi szakmai, egyéb problémák kezelésére, megbeszélésére (az ilyen alkalomra az főigazgatót minden alkalommal meghívják)
- rendezvényeket szervezhetnek saját munkatervük alapján
- részt vesznek az intézmény értekezletein, rendezvényein

1. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az intézmény dolgozói nem közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munka Törvénykönyve szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő- oktató munkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** más munkavállaló. Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi munkavállaló tagja.

a. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG JOGAI

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Résztvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden dolgozója és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

2. A NEVELŐTESTÜLET

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési - oktatási intézményben jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a **köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a Munka Törvénykönyve** szabályozza.

A **nevelőtestület** a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve**, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

a. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. **70. §.(1)-(2)**, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a) a pedagógiai program elfogadása,
- b) az SZMSZ elfogadása,
- c) az éves munkaterv elfogadása,
- d) az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a továbbképzési program elfogadása,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- g) a házirend elfogadása,
- h) jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda, iskola lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvodapedagógusok fele vagy az főigazgató helyettesek szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

Az óvoda **rendes nevelőtestületi értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napi-renddel és időponttal az óvodai munkaközösség vezetője hívja össze, míg a telephelyek rendes nevelőtestületi értekezleteit az főigazgató-helyettesek valamelyike.

A nevelőtestületi értekezletet az főigazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai, iskolai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább öt nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az főigazgató, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az főigazgató szavazata dönti el. A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

b. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A megbízást az főigazgató a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja.

A megbízásnak tartalmaznia kell

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

Ilyen bizottság lehet

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Program bevalást vizsgáló bizottság
- Felvételi bizottság
- stb.

A nevelőtestület a következő jogköreit ruházza át:

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, vagy a diákönkormányzatra, egyidejűleg meghatározva az átruházott jogkörök gyakorlásának módját is. Az átruházott jogkör gyakorlója beszámolási kötelezettség mellett a nevelőtestület nevében hoz döntést saját belátása és eljárási rendje szerint.

- a fegyelmi bizottság tagjainak megbízását az főigazgatóra
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést a fegyelmi bizottságra

Nem ruházza át az alábbi feladat és jogköreit:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a tanulók magasabb évfolyamra lépésének megállapítása
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- alkalmilag, a nevelőtestület által kijelölt csoport, illetve személy megbízása, bizonyos saját szakmai feladatok, ügyek intézésére
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely témában, milyen időtartamra, kinek, milyen tájékoztatási kötelezettségekkel adta a megbízást. A megbízottnak az eljáró ügyben végzett munkájáról írásban kell tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére a megállapodás szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos beszámolót az irattárban kell elhelyezni.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

c. A TANTESTÜLET TAGJAI A PEDAGÓGUSOK

Felettük az általános munkáltatói jogokat az főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Heti kötelező óraszám: 24 óra, heti munkaidő 40 óra.

Feladata: Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a tanítási órák megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, az főigazgató helyettesek iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei által ellenőrzött, valamint a vezető által szeptember 15-ig jóváhagyott tanmenet szerint oktat.
- Szakmai autonómiája, hogy a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a tanítási órákon alkalmazott módszereket és szakmai anyagot.
- Minden tanév első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd a tanév folyamán folyamatosan értékeli a gyermekeket írásban és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az főigazgató helyettesével.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az főigazgatónak.
- Osztályában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Osztályában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelő- oktatómunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása:

- minden tanítási óráról, foglalkozásról osztálynapló, elektronikus napló, szakköri napló vezetése
- a hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az intézményvezetés kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken jelenléti ívet és feljegyzést készít az elhangzottakról

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az intézmény belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Félévkor és év végén a tanulók féléves, ill. egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban.

d. AZ ÓVÓNŐK FELADATAI:

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, az főigazgató iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.
- Szakmai autonómiája, hogy a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az óvodavezetővel.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az főigazgatónak.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása:

- minden foglalkozásról a csoportnapló vezetése
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az intézményvezetés kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít

- az főigazgatónak előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az intézmény belső szabályzataiban ráháruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök megőrzésére, felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

3. EGYÉB FOGLALKOZTATOTTAK

a. DAJKÁK

Feladatuk:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítják.

A délelőtti dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a vezető engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évzáró értekezleten.

b. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Felettük az általános munkáltatói jogokat az főigazgató gyakorolja. Munkáját az főigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az főigazgató gyakorolja.
- Közvetlen felettese a vezető- helyettes.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően a pedagógus iránymutatása alapján végzi.

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A foglalkozásokon, tanítási órákon a pedagógus irányításával segíti a csoportban, osztályban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a tanterem átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Szabadidős foglalkozásokat önállóan tart.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek felügyeletében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az főigazgató felé.

c. TAKARÍTÓK

Technikai dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása:

- munkaköri leírás vagy heti munkaidő beosztás szerint történik

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek környezete rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket.
- Munkáját az iskolai rendhez igazodva a vezető irányítása mellett szervezi és végzi.
- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat a gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a pedagógushoz irányítják.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évváró értekezleten.

d. RENDSZERGAZDA

Felette az általános munkáltatói jogokat az főigazgató gyakorolja. Tevékenységét az főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Munkaköri leírását az főigazgató készíti el.

Munkaidő beosztása: 7:30 – 16 óráig

Az általános rendszergazda feladatok az alábbiak:

- új programok installálása, beállítása;
- rendszeres vírusellenőrzés és mentés;
- hibafelderítés, hibaelhárítás
- kapcsolattartás a szervizelő szakemberekkel, meghibásodott gépek el és visszaszállításának megszervezése, munkanapló vezetése, az elvégzett munka ellenőrzése;
- hálózati szabályzat készítése, a munkatársak felhasználói jogosultságának meghatározása, beállítása, a beállítások karbantartása, könyvtárstruktúra kialakítása;
- a helyi hálózati szerver rendszeres ellenőrzésének és üzemeltetésének biztosítása;
- biztonsági mentések készítése, archiválások;
- a hálózat hatékony üzemeltetése, az állandó működőképes állapot fenntartása, a szünetmentes áramforrás üzemképességének biztosítása
- Webes megjelenés aktualizálása;
- a belső és külső levelezőrendszer működtetése, postamesteri feladatok ellátása
- telepített szoftverek átvizsgálása,
- ideiglenes tároló könyvtárak (temp) ürítése,
- rendszernaplók átvizsgálása,
- víruskeresési naplók átvizsgálása,
- ha van, egyéb naplók vizsgálata,
- portalanítás,
- kábelek ellenőrzése,
- a számítógépek és egyéb hardver eszközök megfelelő működésének rendszeres ellenőrzése, üzemeltetésének biztosítása;
- a Webről származó információk (pályázatok, rendeletek, jogszabályváltozások, oktatási segédanyagok stb.) letöltése és publikálása az érintettek felé az éves munkatervben meghatározott felelősi rendszer alapján;
- hardver beszerzések intézése;
- szoftver beszerzéseknél a szoftver véleményezése;
- meglévő szoftverek nyilvántartása;

- kollégák segítése a multimédiás eszközök használatában;
- leltárkészítés a munkahelyen lévő gépekről, valamint a hozzájuk tartozó programokról;
- részvétel a selejtezésben;
- dokumentálás (pl.:licenc szerződések, karbantartások stb.)

Együttműködik a vezetővel a hálózaton működtetett szoftvereknek megfelelően - adatbázis kezelő, levelező, nyilvántartó programok stb. kezelésében, elvégzi azok karbantartását.

Ha új feladatok, igények keletkeznek, rálát annak fejlesztési lehetőségeire, segít a döntés előkészítésében.

Segíti az elektronikus iratkezelés intézményi eljárásrendjének elkészítését és működtetését.

Felelőssége kiterjed: a számítógépek, az azok közti hálózat, valamint a számítógépekre telepített, illetve telepítendő szoftverek helyes működésére, az esetleges problémák felmerülésekor a vírusvédelemre, az intézményen belüli internetkapcsolat zavartalan működésére.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer írásban az főigazgató felé

4. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az főigazgató - helyettesével. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelőtestületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség-vezetők az főigazgató irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy e-mail-ben is történhet.

A szakmai munkaközösség feladata:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- kiválasztja az iskolában használható módszertani könyveket,
- segítségnyújtás az iskolában folyó nevelő-, oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,

- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- Az főigazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

- a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- tanévenként minimum négy alkalommal (a tanév tervezése, a félév értékelése, a tanév értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információknak és kommunikációnak.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

X. A TELEPHELYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A telephelyekkel való kapcsolattartás rendjét itt határozzuk meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon történő megbeszélés a jellemző. A napi kapcsolattartásnál az főigazgatónak és a telephely dolgozóinak is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.

Az iskolavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai.

Azonban a székhelyre, ill. a telephelyre vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik az adott egység dolgozóival. Az intézményvezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- a telephely ellenőrzése stb.

A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai, iskolai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek közös feladatai a biztosítékaik ennek. Az értekezletek közül a székhely és a telephely pedagógusainak közös értekezlete: az éves munkatervben megfogalmazott értekezlet.

Az intézményegységek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

A munkaértekezleteken minden egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol a vezető, így folyamatosan tájékoztatva vannak a tantestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

Az főigazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a telephelyeket, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a telephelyeken az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően történjen.

A telephely dolgozói kötelesek minden főigazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az főigazgatónak.

A telephelyek nevelőtestületének jogosítványai:

- a) a telephelyi beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása
- b) a munkaközösség tagjainak szakmai segítése; továbbképzési program összeállítása;

XI. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTEK BIZTOSÍTÁSA

A diákönkormányzat (Nkt. 48.§) az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza.

A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára (Nkt. 69.§ (2) bek. h) pont)

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az főigazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Az iskolagyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, az főigazgatónak 30 napon belül választ kell adnia.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az főigazgató-helyettessel való egyeztetés után szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény főigazgatója felelős.

A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A DÖK munkáját segítő nevelőt a DÖK vezetőségének javaslata alapján a nevelőtestület egyetértésével az főigazgató bízta meg.

Az iskolai diákönkormányzat megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskolavezetőségi, a nevelőtestületi, valamint a szülői szervezeti értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kérdéseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. Az főigazgató fogadóórájának időpontja tanévenként változik. Az adott tanév főigazgatói fogadóóráját az intézmény munkaterve tartalmazza.

XII. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI

A közoktatási törvény alapján valamennyi iskola köteles gondoskodni az ISK működéséről, a feltételek biztosításáról. Az ISK feladatait az iskolában működő DSE is elláthatja.

Az ISK célja:

- Az iskola pedagógiai programjával összhangban segítse elő a mindennapos testedzés megvalósulását és a sportban tehetséges fiatalok versenyszerű foglalkoztatását.

-A NAT követelményrendszerét és a helyi tantervben foglaltakat figyelembe véve az ISK programját úgy kell kialakítani, hogy erős szálakkal kötődjék a tanórai testneveléshez.

- Az ISK munkáját az iskola főigazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.
- Az ISK munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola főigazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.
- Az ISK munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

- Az ISK munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve a diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanévben milyen iskolai sportkörü foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján javaslatot tesz az iskola főigazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el.
- Az ISK egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az ISK szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni.
- Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportkörü csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem), valamint sporteszközeinek használatát.

XIII. A VEZETŐK ÉS AZ ISKOLAI, ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Az intézményi szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az főigazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az főigazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket, iskolaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-ről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

A szülői szervezet és az főigazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai, iskolai szintű szülői szervezet vezetőjével az főigazgató, a csoport-, osztályszintű ügyekben a csoport/osztály szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus/osztályfőnök, valamint az óvodapedagógus/osztályfőnök kompetenciáját meghaladó ügyekben az főigazgató helyettes tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az intézmény-vezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű/osztályszintű ügyekben a csoport/osztály szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus/osztályfőnök tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus/osztályfőnök a csoport/osztály szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az iskolatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekelteknek. Az iratkezelés az érdekeltektől kezdeményezésére történik.

1. A SZÜLŐI SZERVEZET RÉSZÉRE BIZTOSÍTOTT JOGOK

Az főigazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a vélemény-nyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor
 - a működés rendje, a gyermekek fogadása
 - a vezetők intézményben való benntartózkodása
 - belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával, iskolával
 - a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
 - külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendje
 - rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- a házirend elfogadásakor
 - a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
 - a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda/iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával

Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék/iskolaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az főigazgatóhoz kell címezni
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az óvodavezetőnek/főigazgató helyettesnek kell gondoskodnia.

- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető/főigazgató helyettes gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda/iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda/iskola működését.

2. A SZÜLŐI SZERVEZET VEZETŐJÉNEK FELADATA, HOGY

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

3. A SZÜLŐI SZERVEZET ÉS AZ FŐIGAZGATÓ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI JELLEMZŐEN A KÖVETKEZŐK:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásához,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlásának eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai/iskolai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda/iskola Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán/iskolán belül megfelelő helyiség, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai/iskolai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda/iskola belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- véleményezze az óvoda/iskola tevékenységének eredményességét.

XIV. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

1. AZ INTÉZMÉNY ORVOSÁVAL, VÉDŐNŐJÉVEL, GYERMEK-FOGÁSZATTAL

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A feladatellátásra szóló megállapodást az főigazgató jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az főigazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az intézmény pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézmény-vezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté. A munkaegészségügyi vizsgálatot külön megállapodás alapján más orvossal biztosítjuk.

2. TANULÁSI KÉPESSÉGET VIZSGÁLÓ SZAKÉRTŐI ÉS REHABILITÁCIÓS BIZOTTSÁGGAL, ÉS A NEVELÉSI TANÁCSADÓVAL

Kapcsolattartó: az óvoda és iskola esetében is az főigazgató helyettesek és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott pedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- sajátos nevelési igény megállapítása
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők, pedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

3. LOGOPÉDIAI SZOLGÁLAT ÉS AZ ÓVODA KAPCSOLATA

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, az főfőigazgató-helyettesek

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Vásárosnaményi Pedagógiai Szakszolgálat logopédusa biztosítja.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, pedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén

4. GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLATTAL, GYÁMÜGYI HIVATALLAL

Kapcsolattartó: óvodavezető, főfőigazgató-helyettesek, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda, iskola a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda, iskola megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda, iskola a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda, iskola részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként, tanévenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda, iskola nevelési programja tartalmazza.

5. FENNTARTÓVAL

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdasági -, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

6. GYERMEK PROGRAMOKAT AJÁNLÓ KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEKEL, SZOLGÁLTATÓKKAL

Kapcsolattartó: az óvodavezetője, az főigazgató-helyettes és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

7. EGYHÁZAK ÉS AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATA

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az főigazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt.-ban foglaltak megtartásával és a fenntartó iránymutatásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bízhatnak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

Az általános iskolában a 2013/2014-es tanévben 1. és 5. évfolyamon bevezetésre került a hit és erkölcstanoktatás keretein belül a Bibliaismeret oktatása, melyet az intézmény szervez meg.

De lehetősége biztosítunk a Bibliaismeret oktatás keretein belül a református hit- és erkölcsstan oktatás megszervezésére is az egyház képviselőinek. Ennek részletes követelményeit a pedagógiai programunk tartalmazza és a fenntartó iránymutatása alapján szerveződik a törvényi előírások megtartása mellett.

8. PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÁS

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolat tartalma: Az főigazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

- A PSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása
- A PSZ könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
 - Szaktanácsadó
- PSZ munkatársak meghívása szakmai napjainkra

9. AZ INTÉZMÉNYT TÁMOGATÓ SZERVEZETEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről
- Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az főigazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

10. A TARTÓS GYÓGYKEZELÉS ALATT ÁLLÓ GYERMEK, TANULÓ ÉRDEKÉBEN EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL

A kapcsolattartásra az intézmény főigazgatója – az egészségügyi vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére követően – célfeladatot állapít meg (Nkt. 65. § (5b) bek.) a megbízott és megfelelő szakképzettségű pedagógus részére, ha a pedagógus vállalja, hogy a feladatot az egészségügyi vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt, annak alkalmazottaira vonatkozó szabályok betartásával végzi.

XV. AZ FŐIGAZGATÓ ÉS A HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az főigazgatót távollétében teljes jogkörrel az „általános” főigazgató-helyettes helyettesíti. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az főigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljeskörű, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik. Tartós távollétnek a 2 hét, illetve ennél hosszabb időtartam minősül.

Az főigazgató és az „általános” főigazgató-helyettes együttes távolléte esetén a helyettesítés a telephelyekért felelős főigazgató-helyettes látja el a vezetői feladatokat.

Az főigazgató és mindkét helyettes együttes távolléte esetén a felsős munkaközösség-vezető látja el a vezetői feladatokat. Az főigazgató, a helyettesek és a felsős munkaközösség-vezető együttes távolléte esetén a művészeti munkaközösség-vezető látja el a vezetői feladatokat, ha a művészeti munkaközösség-vezető is távol van, akkor az alsós munkaközösség-vezető. Mind-egyik vezető távolléte esetén a helyettesítés az főigazgató által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában az főigazgatót a legnagyobb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott pedagógus helyettesíti.

A reggel 7:30 órától 16 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésében közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző pedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó pedagógus jogosult.

A reggel 7:00-7:30, ill. a 16-18 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben felügyeletet ellátó pedagógusok, ill. az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő dolgozók. Intézkedési jogkörük a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

XVI. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az óvoda intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- *A gyermek érkezésekor:* a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- *A gyermek távozásakor:* a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozásához szükséges

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

(Iskolában)

- A gyermek érkezésekor, az auláig jöhet a szülő, mert ott az ügyeletes nevelő átveszi a tanulót
- A gyermek távozásakor a szülő addig a tanteremig és arra az időtartamra, amíg átveszi a pedagógustól a gyermeket

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda/iskola által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda/iskola valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodapedagógushoz kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az iskolába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az iskolatitkárhoz kíséri, aki a belépéshez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az iskolatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a vezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az főigazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, iskolai osztályok és foglalkozások látogatását más személyek részére az főigazgató engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az főigazgatónak,
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - játékonysági programokon
 - gyerekek részére szervezett programokon
 - az óvodai játszónapokon
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
 - az óvoda/iskola dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)
 - A benntartózkodás a vezető által jelölt helyiségben történik

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

Az intézménnyel alkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyon- biztonsági okok miatt, valamint az oktató-nevelő munka zavartalanságának biztosítása érdekében – az alábbiak szerint szabályozzuk az intézmény látogatását.

1. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek indokolatlanul nem tartózkodhatnak az iskola épületeiben. A hivatalos ügyben érkezőknek ügyük elintézése után az iskola épületét haladéktalanul el kell hagyniuk. Amennyiben ezt nem teszik, a felnőtt dolgozók távozásra szólítják fel őket. Ennek megtagadása esetén az iskolának jogában áll külső, hatósági segítséget is kérni.
2. Az iskola épületébe érkezők csengetés után az őket beengedő iskolai személyzettel léphetnek be s itt kaphatnak felvilágosítást az ügyükben eljáró kolléga tartózkodási helyéről, illetve az iskolatitkárral egyeztetethetnek személyesen vagy telefonon időpontot a találkozásra.
3. Az iskola munkarendjét sem hangoskodással, sem intézményünkhöz nem méltó viselkedéssel az iskolával jogviszonyban nem állók nem zavarhatják meg. Tilos a látogatóknak a tanítási órákat és az egyéb foglalkozásokat bármilyen formában megzavarni. Ha a szülő vagy bármely természetes személy e szabályt megszegi, az intézmény alkalmazottja – figyelmeztetés után – jogosult a rendzavarót az intézmény helyiségeiből kiutasítani. Az engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében –

szükség esetén – kérni kell a rendőrség közreműködését.

Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után – az intézmény bármely alkalmazottja jogosult és köteles, majd haladéktalanul értesítenie kell az eseményről az főigazgatót vagy helyetteseit.

4. Amennyiben az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy nem hivatalos ügyben érkezik (például nem az iskola által szervezett rendezvényen vagy eseményen való részvétel céljából), köteles az iskolára vonatkozó előírásokat betartani.
5. A szülői értekezletek időpontjában a szülők a kijelölt helyiségekben keresik fel a tanárt. A szülői értekezletek helyének jegyzéke az ajtókon található meg. A tanítás, oktatás időpontjában sem idegenek, sem a szülők az osztálytermekben nem tartózkodhatnak, ettől eltérni csak külön engedéllyel lehetséges.
6. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
7. Az iskolaépületben terembérlet okán tartózkodók kötelesek a benntartózkodás, valamint a biztonsági előírás szabályait betartani. Erre a bérleti szerződés megkötésekor az főigazgatónak kötelessége a figyelmet felhívni.
8. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
9. Az iskola nyitva tartásától eltérő időpontban csak az főigazgató vagy helyetteseinek engedélyével tartózkodhat bárki az intézményben.
10. A nyári szünetben az irodai ügyelet: minden szerdán 8.00 – 12.00 óra között biztosított.

Az intézmény épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni, s használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában, valamint Házirendjében megfogalmazott előírások betartásáért.

XVII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

- udvari játékok rendszeres ellenőrzésével, az ellenőrzési feladat megjelenése az adott munkavállaló munkaköri leírásában
- tűzvédelmi eszközök (tűzoltó készülékek), érintésvédelem rendszeres ellenőrzésével, illetve tanúsíttatásával
- balesetvédelmi oktatás, ennek dokumentálásával
- a balesetek minden esetben kerüljenek kivizsgálásra, különös tekintettel a bejelentésre, a közreható személyi, szervezési okokra, elektronikus jegyzőkönyvre, nyilvántartásra, stb.
- baleset esetén mentőt kell hívni

1. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

- Az főigazgató és az főigazgató-helyettesek feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az főigazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába/iskolába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét az főigazgató és a háziorvos közötti megállapodás keretében háziorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és hallás szűrés történik.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda/iskola Házirendje tartalmazza.

2. A GYERMEKEK, A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND, A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Minden óvodapedagógus, pedagógus a Nemzeti Köznevelési Törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden pedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, tanítási órákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán, iskolán kívüli tevékenységhez (dokumentálja és a házirendben szabályozza).

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai/iskolai egész napos nevelő-, oktatómunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével. A pedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt, iskolabuszon)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

Az főigazgató-helyettesek az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzik, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszik. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást a vezető felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda/iskola csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az intézmény dolgozóinak feladatai

Az főigazgató-helyettesnek a feladatai az alábbiak:

- **Ellenőrizték,** hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodik a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az időszakos érintésvédelmi vizsgálat elvégzéséről gondoskodik
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrá-

sokra (csoportszoba, osztályterem, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése

- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségességének megállapításához.

BAPTISTA OKTATÁS

Az intézményi alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások, tanórák során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda/iskola épületének és a csoportszobák/osztálytermek még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és a vezetők figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.

3. GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Az óvodapedagógusok, iskolai tanárok, tanítók feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost, mentőt kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az főigazgatónak, a telephely vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti a pedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost/mentőt kell hívni. Az orvos/mentő megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztítószer szertár).
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető, az főigazgató-helyettes felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézményi oktató-, nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda/iskola Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább közép fokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az óvoda/iskola minden alkalmazottját tájékoztatja

Az oktató-, nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4. OKTATÁSI, NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN/ISKOLÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A pedagógusoknak lehetőségük van óvodán/iskolán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán/iskolán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

A pedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján, tájékoztató füzetben keresztül tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az intézmény-vezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi nyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.
- A pedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon, osztályfőnöki vagy más órákon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban, osztálynaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az főigazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda/iskola alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát/iskolát nem terheli felelősség
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában/iskolában bármilyen külső szolgáltatást pedagógus irányításával csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménynel kell rendelkeznie.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az intézmény által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában/iskolában való benntartózkodás során

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda/iskola helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok

- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- A fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok
- Az iskolabuszon történő utazás és viselkedés szabályai

XVIII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben a vezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában/iskolában kifüggeszteni.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az főigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda/iskola körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

XIX. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda/iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka/oktatómunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda/iskola gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés stb

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felletésének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az főigazgató dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- főigazgató-helyettesek
- telephelyvezetők
- az iskolatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét
- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a vezető szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után a vezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekekkel éppen foglalkozást tartó vagy felügyelő pedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a pedagógusoknak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszervek helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a vezetőnek, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának az intézmény alkalmazottja.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozásakor is a tűzriadó tervben foglaltak szerint kell eljárni.

A tűzriadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a munka- és tűzvédelmi megbízott és az főigazgatóhelyettes a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz- és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet az óvoda, ill. az iskola alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

Óvodák, iskolák bejárati folyosóján a faliújságokon, hozzáférhető helyen, a székhely iskolában a telefon mellett a titkárságon, irodákban.

XX. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Óvodai/iskolai ünnepek

A hagyományok, ünnepek ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai/iskolai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda és az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közéleti listában elektronikus formában az iskola honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírvének megőrzése az intézményi közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, pedagógiai program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési/oktatási év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

1. HAGYOMÁNYOK

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

Az intézmény fenntartójának, a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ logója megjelenítésének formái

- pólón
- sapkán
- leveleken
- meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös intézményi ünnepeken a logo használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

Felnőtt közösségek hagyományai

- tanévnyitó tanácskozás:
Az intézmény alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept.01-ig.
- tanévzáró értekezlet az intézmény alkalmazottainak részvételével minden év június 30-ig
- szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók
- karácsonyi ünnepség
- Pedagógus nap
- kirándulás

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- - Virágvasárnap
- - Nagypéntek
- - Húsvét
- - Mennybemenetel napja
- - Pünkösöd
- - Reformáció napja, emlékezés az anabaptistákra

- Nemzeti ünnepeink
- A reformáció napja
- Hálaadás napja
- Karácsonyi koncert
- Szülők estje
- Anyák napja (óvodában)
- Évnyitó, évzáró
- Ballagás
- Nándorfehérvári diadal napja

2. A GYERMEKI ÉLET HAGYOMÁNYOS ÜNNEPEI, MELYET VALAMENNYI CSOPORT MEGÜNNEPEL AZ INTÉZMÉNYBEN:

- Mikulás, karácsony, karácsonyi kreatív délután, idősek köszöntése, farsang, március 15-e, húsvét, anyák napja, gyermeknap, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja, iskolai tanévnyitó, tanévzáró, ballagás.

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nem minden esetben nyilvánosak, de az iskola honlapján vagy/és a facebook oldalán erről tájékoztatást nyújt. A pedagógusok kezdeményezésére más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők kisebb közösségi szinten.

Osztály vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap, stb.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv/pedagógiai program szerint kerül sor.

XXI. A PEDAGÓGUSOK ÁLTAL HASZNÁLT ISKOLAI INFORMATIKAI ESZKÖZÖK

Az intézmény pedagógusai az alábbi módon kapják meg használatra az iskola informatikai eszközeit:

- Az informatika szaktanteremben lévő számítógépeket akkor használhatják, ha a tanteremben nincs tanítási óra a tanulóknak és előzetesen az főigazgató erre engedélyt adott. A számítógépeken csak a munkájukkal, továbbképzésükkel, egyéni fejlesztésükkel kapcsolatos feladatot végezhetik.
- Az iskolai laptopokat az főigazgatói irodában tároljuk, azok használata írásos átvétellel történik. Tanítással összefüggő feladataikat végezhetik rajta, az interaktív táblák használatához kötött.
- A nevelői szobában rendelkezésre bocsátott számítógépen végezhetik a tanulókkal összefüggő kimutatások elkészítését, beszámolókat, tervek megírását.
- A munkájukhoz kapcsolódó dokumentumok nyomtatását a központi nyomtatóra történő küldéssel végezhetik.

XXII. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

XXIII. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében a fegyelmi bizottság jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomás szerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az főigazgató írással, a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

Az átruházott jogkör gyakorló kötelesek a fegyelmi eljárás lefolytatása után három napon belül az intézmény nevelőtestületének beszámolni az egyeztető eljárásról (amennyiben sor került erre), a meghallgatásról, a fegyelmi tárgyalásról, valamint a fegyelmi határozatról.

1. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS

A fegyelmi eljárást **egyeztető eljárás előzheti meg**, amelynek célja:

- a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása,
- értékelése,
- ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, **ha azzal a sérelmet elszenvedő gyermek szülője, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló szülője egyetért.**

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló szülője figyelmét **írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.** Ebben a levélben meg kell nevezni az egyeztető eljárást lefolytató nagykorú személyt is. A szülő az **értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.**

Az egyeztető eljárás vezetését **bármely nagykorú személy vezetheti**, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességzegő tanuló **eggyaránt elfogad.** Az egyeztető eljárás vezetésére az főigazgató kéri fel az intézményben dolgozó nagykorú személyt, majd az érintett felek írásbeli értesítésében megnevezi az egyeztető eljárás lefolytatására felkért személyt. Amennyiben az főigazgató által felkért személyt valamelyik fél nem fogadja el, új személy kijelöléséről kell gondoskodni.

Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, **a fegyelmi eljárást le kell folytatni.** Harmadszori kötelességzegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban **írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról**, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, **de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.** Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél szülője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, akkor az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges technikai feltételek biztosításáról (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az főigazgató feladata.

2. A FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

Döntés a fegyelmi eljárás megindításáról:

Ha alapos gyanú merül fel arra vonatkozóan, hogy a tanuló kötelességeit súlyosan és vétkesen megszegte, fegyelmi eljárás indítható ellene. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület dönt. **Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.**

Értesítés:

A fegyelmi eljárás megindításáról az főigazgató értesíti a tanulót, kiskorú tanuló szülőjét, értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a szabályszerű értesítés ellenére a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. **Az értesítést igazolhatóan (tértivevénnel) oly módon kell kiküldeni,** hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön **a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.**

A fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

Meghallgatás:

A fegyelmi eljárás során, **a fegyelmi tárgyalás előtt a tanulót meg kell hallgatni**, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. **Ha a meghallgatás során a tanuló elismeri a terhére rótt kötelességszegést, akkor ezt jegyzőkönyvben rögzíteni kell, s a fegyelmi tárgyalás lefolytatása nélkül fegyelmi büntetést kell hozni.** A tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.

Tárgyalás:

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, akkor tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestületől kapott átruházott jogkörénél fogva az **főigazgató által kijelölt legalább háromtagú bizottság folytatja le.** A kijelölt tagok csak érintettség esetén utasíthatják vissza a kijelölést. A fegyelmi bizottság elnökét a fegyelmi bizottság saját tagjai közül választja meg. A fegyelmi tárgyalást az elnök vezeti.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

Bizonyítási eszközök:

- a tanuló és a szülő nyilatkozata,
- az irat,
- a tanúvallomás,
- a szemle,
- és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyben fel kell tüntetni:

- A tárgyalás helyét és idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

A jegyzőkönyvet az iskolatitkár vezeti. Akadályoztatása esetén a fegyelmi bizottság egyik tagja a jegyzőkönyvvezető. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő kéri. Az eljárás (tárgyalás) során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az őket érintő kérdésekben az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha:

- a tanuló maga ellen kéri,
- kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. (Ebben az esetben a tíz év alatti korhatarra vonatkozó rendelkezést nem kell alkalmazni.)

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelés-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. A fegyelmi büntetést az intézmény nevelőtestületétől átruházott jogkörénél fogva a fegyelmi bizottság hozza meg.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a köteleességszegés óta három hónap már eltelt. Ha a fegyelmi eljárással párhuzamosan büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, akkor a fegyelmi eljárásról egy felfüggesztő végzést hoz az főigazgató. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a véglegessé válásának közlésétől kell számítani.

Súlyos, vétkes köteleességszegésnek minősül például aki:

- - az Nkt. 46. § (1) bekezdésben foglaltakat súlyosan és vétkesen megszegi
- - durva verbális agresszió,
- - a másik tanuló bántalmazása,
- - megsérti a jogszabályokban foglalt kötelezettségét,
- - az intézményben, vagy az intézmény rendezvényein tiltott kép-, vagy hangfelvételt készít
- - megsérti a házirend, vagy a gyakorlati képzési hely munkarendjét,
- - a munkáltató jelzése alapján a tanulói munkaszerződésben vállalt kötelezettségeit neki felróható ok miatt nem teljesíti,
- - az iskola által szervezett belső és külső rendezvényeken a tanuló magatartása sérti az intézmény belső szabályzataiban foglaltakat,
- - bármely módon árt az iskola jó hírének, beleértve a közösségi médiákban közzétett bejegyzéseket, képeket, videofelvételeket is,
- - a tanár kérésével szemben ellenállást tanúsít,
- - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,
- - fegyver vagy olyan harci eszközök, szerszámok behozatala, amelyek másoknak sérülést okozhatnak vagy a többi tanulóban félelmet kelthetnek,
- - az iskola tanárai/nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- - ezen túl minden olyan cselekmény, amely szabálysértési-, vagy büntetőjog alapján szabálysértésnek, vagy bűncselekménynek minősülhet,
- - stb.

3. AZ ELJÁRÁS SORÁN HOZOTT HATÁROZATOK:

a. MEGSZÜNTETŐ HATÁROZAT

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
- a kötelelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelelességszegést a tanuló követte el.

b. FEGYELEMI BÜNTETÉST MEGHOZÓ HATÁROZAT (ISKOLÁBAN FEGYELEMI BÜNTETÉS LEHET):

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjedhet ki),
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- kizárás az iskolából (rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén, és nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható, amit a fegyelmi határozatban rögzíteni kell.)

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. **A fegyelmi büntetést a nevelőtestületől kapott átruházott jogkörénél fogva a fegyelmi bizottság hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.**

c. A FEGYELEMI BÜNTETÉS HATÁLYA

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a **fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:**

- meghatározott juttatások, kedvezmények csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi határozatban ennek megfelelően **rendelkezni kell a fegyelmi büntetés időbeli hatályáról is.**

A fegyelmi büntetés hatályának következményei:

A megállapított hatályosság lejártával a tanuló nem áll fegyelmi büntetés alatt, vagyis visszaállnak a büntetés következtében elvont jogai. Így:

- a megvont kedvezményekben, juttatásokban kérelmére ismét részesül,
- kérheti visszahelyezését az eredeti osztályába,
- az iskolából való kizárás esetén újból kérheti felvételét.

d. A TANULÓI JOGVISZONY HELYREÁLLÍTÁSA:

Az iskola főigazgatója rendelkezik hatáskörrel, annak elbírálására, hogy **a felvételi kérelemnek helyt ad, vagy elutasítja azt.**

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel **legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti**. Ha a felfüggesztés hatálya során a tanuló újabb kötelességszegést követ el, akkor a fegyelmi büntetés végrehajthatóvá válik.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.

Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő **hét napon belül írásban meg kell küldeni** az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének (ha gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek).

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott. Ezt jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A fegyelmi határozat formai és tartalmi követelményeit a R. 58.§ (5)-(7) bek. tartalmazza.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

Az elsőfokú határozatot az főigazgató és a fegyelmi bizottság elnöke írja alá.

e. JOGORVOSLATI ELJÁRÁS AZ ELSŐFOKÚ HATÁROZATTAL SZEMBEN:

Az elsőfokú határozat ellen a szülő nyújthat be fellebbezést. **A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.**

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellenbenyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója **a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához** (fenntartóhoz). A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

Az Nkt. 37.§ (3) bek. szerint a fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést.

f. FEGYELMI HATÁROZAT VÉGREHAJTHATÓSÁGA:

Végrehajtani csak véglegessé vált határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható, amit a fegyelmi határozatban rögzíteni kell. Ebben az esetben is biztosítani kell az első fokú határozattal szembeni jogorvoslati lehetőséget.

Ha a nevelés-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az oktatásügyi közvetítői eljárás igénybevételének részletes rendjét a R. 62. § (1) bek. tartalmazza.

XXIV. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az főigazgató és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Napközi otthon, tanulószoba. Amennyiben a szülők igénylik – a tanítási napokon a délutáni időszakban – az alsó tagozaton napközi otthon, az ötödik-nyolcadik évfolyamon tanulószoba működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt legalább 10 tanuló szülője igényeli. Minden évben május végéig felmérjük a következő tanév igényeit.

A szülő írásban kérheti gyermeke felvételét vagy kimaradását az osztályfőnöknél, aki továbbítja az iskolavezetésnek.

- **Szakkörök, sportfoglalkozások.** A tanuló jelentkezése önkéntes. Iskolai csoportok esetén jelentkezés a szaktanároknál, illetve az osztályfőnöknél tanév elején történik és egy tanévre szól. A tanuló felvételéről az illetékes szaktanár dönt.
- **Felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások.** A tanulókat képességeik, tanulmányi és a mérési eredményeik alapján a szaktanárok, tanítók jelölik ki. A tanulók részvétele a foglalkozásokon ajánlott. A választott foglalkozásokon a beiratkozás után részt kell venni. A rehabilitációs bizottság által javasolt felzárkóztatásokon, rehabilitációs foglalkozásokon való részvétel kötelező.
- A korrepetálásokon való részvétel önkéntes, lehet alkalmoszerű, a lemaradástól függően.

A jelentkezés ideje:

- Napközi otthon, tanulószoba: május végéig. Pótjelentkezés augusztus végén.
- Egyéb foglalkozások: a tanév első hete.

A foglalkozások indítása:

- A szakkörök, műhelyek, sportfoglalkozások, felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozások szeptember 15-i héten kezdődnek.

A foglalkozások megtartásának helye:

- tantermek, tornaterem, sportpálya, szaktantermek, valamint a vezető által megjelölt iskolai vagy iskolán kívüli más helyiség vagy terület.

A foglalkozáshoz szükséges eszközök:

- A szükséges eszközöket az iskola lehetőségeihez mérten biztosítja (alapvető eszközök).
- Az eszközhasználat csak a mindenkor előírásnak megfelelően történhet.
- A rend és a tisztaság megőrzéséért a foglalkozást vezető személy a felelős.

1. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, RENDJE:

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az főigazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az főigazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözköbben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösségek és az főigazgató felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az főigazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola énekkara és a furulya csoportja sajátos diákkörként működik, vezetője az főigazgató által megbízott ének szakos tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi kulturális rendezvények színesítését, színvonalának emelését is szolgálja. Ez időben egyéb foglalkozások csak az főigazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.
- Mozilátogatás keretében a tanulók évente legfeljebb két filmet tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak az általános iskolás korosztály számára. Felelősei a munkaközösség vezetők.
- A tanulói kultúra fejlesztése érdekében minden tanuló számára évi egy alkalommal a tanítási időben 2-3 órás múzeumi, színházi vagy hangverseny-látogatás szervezhető. Minden osztályt egy-egy pedagógus, illetve az osztályfőnök kíséri el.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

XXV. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az főigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

XXVI. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- a telephelyeken (másolatban)
- az irattárban,
- Intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapidokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az főigazgató-helyettes feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó
- Intézményi honlapunk
- KIR

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

1. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, az főigazgató-helyettesektől és a csoportos óvodapedagógusoktól, osztályfőnököktől. A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda/iskola képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérdés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az főigazgató részére címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

2. TÁJÉKOZTATÁS A HÁZIRENDRŐL

Az óvodapedagógus minden nevelési év, az osztályfőnök minden tanév első szülői értekezletén tájékoztatást ad a házirendről. Az új beiratkozó gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend rövidített fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

3. AZ INTERNETES NYILVÁNOSSÁGRA VONATKOZÓ FELADATOK

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

- **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
 - a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
 - b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
 - c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
 - d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az intézményi honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

Az adatközlés időpontja: A rendszergazda, a vezető helyettes által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: főigazgató, helyettesek

A pedagógiai program másolati példánya a könyvtárban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak a vezetőtől.

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

Felelős: főigazgató/főigazgató-helyettes

Időpont: a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete

XXVII. A JUTALMAZÁS ELVEI

A támogatás keretösszegét a költségvetési törvény tartalmazza. A támogatást a fenntartó az óvodában és az iskolában pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

Odaitételezésének intézményi feltételei

Az óvoda, iskola egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. Elismerése feladatfinanszírozással, kereset kiegészítésként minőségi bérpótlék formájában egy tanévre vonatkozóan adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

Az értékelés alapelvei:

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.
- Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembe vételével.
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen az EREDMÉNY-EREDMÉNYES-SÉG mérésével

Céljaink:

- a PP tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése. A munkateljesítmény ösztönzése.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- vezető helyettes
- munkaközösség-vezetők

A javaslattevő időpontja: A nevelési évet záró értekezletre írásos javaslatok átadása az főigazgató részére. A nevelési évet nyitó értekezleten történik a közlésének időpontja. Javaslattevői lehetőséggel élhet minden pedagógus a kidolgozott elvek alapján.

Nem részesülhet jutalomban, aki a megelőző nevelési évben

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült
- igazolatlanul távolmaradt
- munkafegyelme nem megfelelő
- ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot

Egyéb szabályok

- bizonyítási idő- egységesen 1 év (új kolléga és GYES -ről visszatérő kolléga esetében is)
- ha a felsorolt szempontok közül legalább 3 feltételnek megfelel
- a külön díjazásos megbízatások végzése nem szempont a megállapításnál
- egy nevelési évre szól, meghosszabbítható

Nem pedagógus alkalmazottak kereset-kiegészítésben részesülhetnek, ha:

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az főigazgató dönt.

XXVIII. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

XXIX. A FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA

Az óvoda, iskola biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az intézmény és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az intézménnyel kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai, iskolai életet, a nevelés, oktatás folyamatát. Az óvoda, iskola biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az intézményben tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvoda vezetője, iskolatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben.

Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai, iskolai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

XXX. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az intézmény vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

XXXI. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. Az arra rendszeresített füzetben minden dolgozó köteles rögzíteni telefonbeszélgetéseinek: számát, időpontját, tárgyát. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában/osztályteremben, sem az udvaron nem használhatja.

XXXII. A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Az intézmény zárvatartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az intézmény működési rendjére vonatkozó szabályozást a Házirend tartalmazza

az intézmény helyiségeinek használatára

a gyermekek kíséretére

az étkeztetésre vonatkozóan

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, ezt az főigazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az intézmény helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

XXXIII. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek. valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz-ben kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint alkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az intézmény hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

Így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

XXXIV. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Az intézmény tervezi az elektronikus iktató rendszer bevezetését.

A Szabályzat célja:

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének,

megőrzésének szabályozása.

A Szabályzat személyi hatálya:

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az főigazgató feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájától függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az elektronikus iratkezelés során használt fontosabb fogalmak:

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **Különleges adat:**
 - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;

Funkciók:

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az iratnyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expedíálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét a vezető látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

Elektronikus Iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát,

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

A (személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló) programok

A fenntartó által meghatározott felhő alapú rendszerben keletkezett iratok a fenntartó intranetes internet (VPN) alapú rendszerén belül kerülnek létrehozásra, adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után iratkezelés szabályainak megfelelően meg kell őrizni.

Archiválás, biztonsági mentések

Tekintettel, hogy a fenntartó üzemeli és tartja fenn az internetes felületet, így az ezzel kapcsolatos biztonsági mentés is a fenntartó feladata.

Az intézmény által üzemeltetett szoftverek biztonsági mentése a rendszergazda feladata, amely megjelenik a munkaköri leírásában.

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett CD, DVD adathordozóra történnek az éves archiválások.

A biztonsági mentéseket az iskolatitkári iroda páncélszekrényében kell őrizni. Minden program esetében a havonta egyszer kell végezni.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait a rendszergazda látja el.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét továbbá:

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről - továbbiakban Nkt. - valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs tehát jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor.

Nkt. 57. § (6) Az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet meghatározza a kötelezően használandó nyomtatványokat, és az 1. sz. mellékletében azok őrzési idejét, amely szerint a Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók nem selejtezhetőek, és a naplók őrzési ideje 5 év.

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző 3 napig, havi: 3 hónapig, 2 évig az anyagok archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).
- Ha a mentés CD -ROM - ra történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.

Az intézmény vezetője felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt (rendszergazda),
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

Az ügyviteli és biztonságtechnikai programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető által kijelölt személy feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

XXXV. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

A szabályozás célja: Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az intézmény és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai, iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

A vezető

- elkészíti és kiadja az óvoda, iskola ügyviteli és iratkezelési szabályait
- jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására (ha ezt fenntartja magának)
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályok előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelés szabályait
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár és a rendszergazda munkáját
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

1. AZ IRATKEZELÉSI FELADATOK MEGOSZTÁSA

a. ISKOLATITKÁR

Minden, olyan küldeményt, amely az intézmény címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket
- az érkeztetést követően az iratokat átadja a vezetőnek
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadványok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket

- végzi a külső és belső kézbesítést
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatás-köteles, érkeztetett küldeményről van szó
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, intézményen belüli továbbítását
- az intézménybe közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az iskola Érkeztető – könyvébe
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat
- az iskola tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás)
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti
- amennyiben a küldemény nem az iskola illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban.
- biztosítja az iskola 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

b. A SZÁMÍTÓGÉPES ALKALMAZÁSOK ÁLTALÁNOS ÜZEMELTETÉSI, INFORMATIKAI FELÜGYELETÉNEK FELADATAI

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján a **rendszergazda gyakorolja**.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

1. **A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer:**
Hozzáférési jogosultsága van: főigazgató, főigazgató-helyettes
2. **Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:**
Hozzáférési jogosultsága van: főigazgató, főigazgató-helyettes

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a vezetői jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A rendszergazda feladata az intézmény által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.)
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírással történő törlés révén) védeni kell.

c. A HIÁNYZÓ, ILLETVE ELVESZTETT IRATOK ÜGYÉNEK RENDEZÉSE

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia.

d. BÉLYEGZŐKKEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény bélyegzőinek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

BAPTISTA OKTATÁS

XXXVI. ÓVODÁINKRA VONATKOZÓ KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYOK

Intézményünk négy óvodai feladatellátási hellyel rendelkezik. A telephelyeken dolgozó óvodapedagógusok egy szakmai szervezetbe tömörülnek, élükön egy munkaközösség vezetővel. Szakmai munkájukat az főigazgató irányításával végzik. Az egységes követelményrendszer kialakítása, a telephelyre jellemző szokások kialakítása, ünnepélyek megszervezése valamint a szakmai dokumentáció egységes vezetése a munkaközösség megbeszélésén, egyeztetésén alapul a törvényi rendelkezések betartása mellett.

Minden egyéb szabályozást az intézmény SZMSZ-e egységesen tartalmaz.

XXXVII. AZ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI OKTATÁSRA VONATKOZÓ KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYOK

A művészeti oktatásban részt vevő tanulók és pedagógusok tekintetében az intézmény SZMSZ-e kötelezően érvényes.

Az intézmény nyitva tartása engedélyezett munkaszüneti napon is (szombat) a hangszeres tanulók oktatására, ha az a heti munkaidő keretein belül nem megvalósítható, vagy a mulasztott órák miatti felzárkóztatásra. Kiállításokat, hangversenyeket és előadásokat is szervezhetnek hétvégi időpontra, ha ezt a szülők legalább 2/3-a kéri.

XXXVIII. AZOK A KÉRDÉSEK, AMELYEK AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGÉSBEN NEM LEHET, VAGY NEM KELL SZABÁLYOZNI (A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEK MŰKÖDÉSÉRŐL ÉS A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK NÉVHASZNÁLATÁRÓL SZÓLÓ 20/2012. (VIII.31.) EMMI RENDELET 4. § (1) BEK. U) PONTJA).

Nem határoztunk meg ilyen feladatokat, kérdéseket.

XXXIX. A HÉTVEZÉR BAPTISTA ÁLTALÁNOS ISKOLA, ÓVODA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA INTÉZMÉNY KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FENNTARTÁS, IRÁNYÍTÁS, ELHELYEZÉS

Az alapítás ideje: 1996.07.01.

Jogelődje: KISZI Közös Igazgatású Baptista Óvoda és Általános Iskola Tiszaszalkai Általános Iskolája és Óvodája 4831 Tiszaszalka, Petőfi u. 6-8.

Fenntartója: Baptista Szeretetszolgálat EJSZ

A könyvtár típusa: iskolai

korlátozottan nyilvános

Szakmai kapcsolatok

- környező oktatási intézményekkel

- könyvtárakkal
- pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Épületen belüli elhelyezés: Az épület alsós földszinti részében

A tulajdonbélyegző leírása: az iskola neve, címe szerepel rajta

Intézményen belül a könyvtár működését a könyvtáros tanár irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület, a szülői és a diákközösség javaslatának meghallgatásával.

A működéshez szükséges anyagi feltételeket az intézmény előre tervezetten biztosítja. A könyvtáros hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.

II. A könyvtár működésének és igénybevételének SZABÁLYAI

Ezt – különös tekintettel a kölcsönzésre vonatkozó előírásokra – a jelen szabályzat mellékletét képező könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

2. III. A KÖNYVTÁR ALAPFELADATAI

3. III/1. AZ ÁLLOMÁNNYAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1) Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok:

- a használók tájékoztatása után vagy kérése alapján a gyűjtőkörbe illő dokumentumok beszerzése

- a szépirodalom és a szakirodalom optimális arányára való törekvés (kb. 30% - 70%)
- a dokumentumok épségének megóvása
- a kölcsönzési fegyelem megtartása
 - ennek érdekében az intézményből távozó olvasókat az iskolatitkár felszólítja esetleges könyvtári tartozásuk rendezésére
 - a kártérítés az intézményben alkalmazott kártérítési rend szerint zajlik
- az elavult dokumentumok törlése.

2. Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok:

- a raktári rend megóvása (folyamatosan és a leltározás alkalmával)
- a letétek kihelyezése, ellenőrzése, a róluk készült nyilvántartás vezetése
- a könyvtár kulcsaival az alábbi személyek rendelkeznek: mivel tanteremként is használjuk a kulcs a titkárságon van elhelyezve, az órát tartó tanár felelős a zárástért

A dokumentumok elhelyezése az alábbi állományrészekben történik:

- kézikönyvtár – szakrendben
- szakirodalom – szakrendben
- szépirodalom – rendszó szerint betűrendben
- elektronikus dokumentumok – leltári szám szerinti sorrendben
- folyóiratok – címek sorrendjében
- tankönyvek – tantárgyak szerint
- segédkönyvek – tantárgyak szerint
- a selejtezésre váró könyvek külön teremben vannak

A könyvtár fokozottan tűzveszélyes terület, ennek megfelelően a tűzvédelmi utasításokat be kell tartani. Gondoskodni kell a helyiség megfelelő takarításáról, hőmérsékletéről és páratartalmáról.

3. Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:

Az állomány nyilvántartása, leltározása és az állományból való kivonás a vonatkozó rendeleteknek megfelelően történik, ezért csak a helyi sajátosságokat ismertetjük:

- a tulajdonbélyegző elhelyezése: iskola titkárságán
- a leltári szám feltüntetése:
 - könyveken
 - folyóiratokon
 - elektronikus dokumentumokon:
- a raktári hely és a Cutter-szám feltüntetése:
- beszerzett dokumentumokról egyedi leltári nyilvántartás készítése a leltárkönyv segítségével kézzel történik
 - a tartós megőrzésre szánt dokumentumokról: könyvek (betűjel nélküli leltári számúak), amelyek várhatóan 3 évnél tovább maradnak használatban
 - a nem tartós megőrzésre szánt dokumentumokról: elektronikus dokumentumok (..... betűjelű leltári számúak), brosúrák (..... betűjelű leltári számúak), tankönyvek (..... betűjelű leltári számúak), segédkönyvek (..... betűjelű leltári számúak), periodikumok (..... betűjelű leltári számúak), amelyek várhatóan 3 évnél tovább nem maradnak használatban
 - összesített nyilvántartású dokumentumok leltári adatait tartalmazó lista vezetése a tanulóknak vagy a tanároknak tartós használatba kiadott időleges megőrzésű dokumentumokról (tankönyvek, segédkönyvek, tanári kézikönyvek, elektronikus dokumentumok)
 - a selejtezett dokumentumok listázása, jóváhagyatása és törlése a nyilvántartásból
 - a leltározás elvégzése a vonatkozó jogszabályban meghatározott időközönként.

Az egyedi leltárkönyv mellett az állomány arányainak tükröztetése érdekében csoportos leltárkönyvet is vezetünk.

4. Az állomány feltárással kapcsolatos feladatok:

- a katalógus alapján történő visszakeresés biztosítása, az ebben való segítségnyújtás
- a felhasználók felkészítése a keresők használatára könyvtárhasználati óra keretében.

4. III/2. AZ ÁLLOMÁNYRA ÉPÜLŐ SZOLGÁLTATÁSOK

Az állomány egyéni és csoportos használata általában nyitvatartási időben és kizárólag a könyvtári személyzet jelenlétében történik. Az állomány csoportos használatát előre be kell jelenteni. A könyvtárpedagógiai programban szereplő órák megtartásáért a könyvtárostanárral felel, azok éves beosztását az éves munkaterv tartalmazza, melyet a szaktanárokkal egyeztet. A helyi pedagógiai programban szereplő könyvtári szakórák időpontját az érdekelt szaktanár előre egyeztet a könyvtárostánárral.

5. IV. A KÖNYVTÁR KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI

A könyvtár lehetővé teszi, hogy az intézményben működő tanórán kívüli foglalkozások (szakörök, klubok) keretében állományát, helyiségét a tanulók és a pedagógusok használhassák.

A felhasználóknak WiFi elérést biztosítunk. A könyvtár anyagából oktatási célra másolatokat készítünk. Más könyvtárak és elektronikus könyvtárak szolgáltatásainak elérésében, az adatbázisok használatában segítséget nyújtunk.

A tartós használatba adott tankönyvek kölcsönzésével, a könyvtárból kölcsönözhető dokumentumok nyilvánosságra hozatalával közreműködünk az iskolai tankönyvellátásban.

XL. V. MELLÉKLETEK, KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYZATOK

1) GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

- 2) Könyvtárhasználati szabályzat (házirend)
- 3) A könyvtárostánár és a könyvtáros munkaköri leírása
- 4) Katalógusszerkesztési (beviteli) szabályzat
- 5) Tankönyvtári szabályzat

VI. A SZABÁLYZATHOZ KAPCSOLÓDÓ EGYÉB ÖNÁLLÓ DOKUMENTUMOK

- 1) Könyvtár-pedagógiai program és helyi tanterv
- 2) Könyvtári stratégia
- 3) A könyvtárban dolgozók munkájának értékelési szempontjai
- 4) Tankönyvellátási szabályzat (az iskolai szmsz részeként)

A szabályzat a jogszabályi környezet változása esetén felülvizsgálandó, szükség esetén módosítandó.

Dátum: 2024. szeptember 01.

Készítette: Kósáné Kósa Edina könyvtáros tanár

FELHASZNÁLT JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE

A szakvélemény az iskola főigazgatójának írásos felkérésére, az alábbi jogi előírások figyelembe vételével készült:

- a 2011. évi CXCV. törvény
- 1997. évi CXCV. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 16/2013 EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

XLI. NYILATKOZAT

XLI. NYILATKOZAT

ZÁRADÉK

Nyilatkozat

A Hétvezér Baptista Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola főigazgatója nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az Nkt. 25. § (1) bekezdésben leírtak szerint a nevelőtestület bevonásával készült el.

Kelt: Tiszaszalka, 2025. augusztus




főigazgató

Nyilatkozat

A Hétvezér Baptista Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola diákönkormányzatának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához az Nkt. 48. § (4) bekezdés a) pontjában előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: Tiszaszalka, 2025. augusztus 22.


a diákönkormányzat elnöke

Nyilatkozat

A Hétvezér Baptista Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola szülői közösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához a 20/2012. (VIII. 31.) EM-MI rend. 4. § (5) bekezdésében előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: Tiszaszalka, 2025. augusztus 22.


a szülői közösség elnöke

Nyilatkozat

A fenntartó képviselőjében a Hétvezér Baptista Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt. 25. § (1) bekezdése alapján jóváhagyom.

Kelt: Budapest, 2025. augusztus ...




fenntartó

XLII. MELLÉKLETEK

XLIII. GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

I. A GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT KIALAKÍTÁSÁT BEFOLYÁSOLÓ TÉNYEZŐK

e.

1. Az intézmény szerkezete és profilja

A képzés típusa: alapfokú oktatás

Emelt óraszámú vagy tagozatos tantárgyak: nincsenek

2. Nevelési és oktatási céljai

A felkészítés célja: a gyermeki fantázia színesítése, a szókincs bővítése

Elérni kívánt értékek: olvasás megszerettetése, igény kialakítása az értéket képviselő könyvek kiválasztására

f.

3. Helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere

Az alkalmazott tanterv(ek): kidolgozás alatt

4. Tehetséggondozási, felzárkóztatási programja

A tehetséggondozási formái és területei az intézményben: szakkörök

A felzárkóztatási formái és területei az intézményben: korrepetálások

g.

5. Külső tényezők:

Más könyvtárak, számítógépes szolgáltatások, adatbázisok igénybe vétele:

- közeli könyvtárakkal való jó kapcsolat.

6. Állományelemzés

Az állományegységek (szépirodalom, szakirodalom, kézikönyvtár, elektronikus dokumentumok) aránya nem megfelelő, mert évek óta nem történt fejlesztés, elhasználódtak a könyvek.

Ezért erőteljesen kell fejleszteni elsősorban a kötelező irodalom állományt.

II. GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere alapján gyarapodik.

A gyűjtött dokumentumok formája lehet:

- könyv
- periodikum
- brosúra
- tankönyv
- segédkönyv

- elektronikus
- oktatócsomag

A könyvtár gyűjtőkörét a nevelés és oktatás céljai határozzák meg. Ennek megfelelően a főgyűjtőkörbe kerülnek az ehhez közvetlenül felhasználható dokumentumok, az ehhez lazábban kapcsolódóak pedig a mellékgyűjtőkörbe. A könyvtári költségvetésből elsődlegesen a főgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok beszerzésére kell forrást biztosítani.

Szépirodalom	
Tartalom	Mélység
házi és ajánlott olvasmányok	a teljesség igényével nagy példányszámban
átfogó irodalmi antológiák	kiemelten
a tananyagban szereplő szerzők művei	kiemelten
a tananyagban nem szereplő szerzők művei	válogatással
tematikus irodalmi antológiák	válogatással
regényes életrajzok, történelmi regények	erős válogatással
gyermek- és ifjúsági irodalom	erős válogatással
az iskolában oktatott nyelvek irodalma (idegen nyelven)	erős válogatással
az emelt óraszámú formában oktatott nyelvek irodalma	válogatással

Kézikönyvek	
Tartalom	Mélység
általános lexikonok és enciklopédiák	tematikus teljességgel
a tudományok <u>alap /középszintű</u> elméleti és történeti összefoglalói	a teljesség igényével
a tantárgyakhoz kapcsolódó <u>középszintű / felsőfokú</u> ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	tematikus teljességgel
<u>az emelt óraszámú formában tanított tantárgyakhoz kapcsolódó középszintű / felsőfokú ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák</u>	<u>teljességre törekedve</u>

Szakirodalom	
Tartalom	Mélység
a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel
<u>az emelt óraszámú formában tanított tantárgyakhoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek</u>	<u>tematikus teljességgel</u>
a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	válogatva
<u>az emelt óraszámú formában tanított tantárgyakhoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek</u>	<u>tematikus teljességgel</u>
a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok	teljességre törekedve
helytörténeti vonatkozású művek	válogatva
az iskolára vonatkozó művek	teljességgel

Kéziratok	
Tartalom	Mélység
az iskola tanárainak és tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumai	teljességre törekedve

<u>Pedagógiai gyűjtemény</u>	
Tartalom	Mélység
pedagógiai kézikönyvek	teljességgel
pedagógiai szakkönyvek	válogatva
tantárgyi módszertani segédkönyvek	teljességre törekedve
pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei	erősen válogatva

<u>Hivatali segédkönyvtár</u>	
Tartalom	Mélység
az iskola működtetéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, gazdasági, jogi, ügyviteli dokumentumok	tematikus teljességgel
az iskola speciális feladatainak (pl. gyermek- és ifjúságvédelem) ellátásához és intézményeinek működtetéséhez szükséges jogi és módszertani kiadványok, segédletek, szabályzatok	tematikus teljességgel

<u>A könyvtáros segédkönyvtára</u>	
Tartalom	Mélység
az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázatok, módszertani segédletek	teljességgel

<u>Tankönyvek, segédkönyvek</u>	
Tartalom	Mélység
az iskolában használatos tankönyvek	kis példányszámban – teljességgel
az iskolában használt tartós használatú vagy ingyenesen biztosított tankönyvek	igényeknek megfelelő példányszámban – teljességgel
munkáltató eszközként használatos művek	nagy példányszámban – kiemelten

<u>Nem hagyományos dokumentumok</u>	
Tartalom	Mélység
a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok	válogatva

<u>Periodikum</u>	
Tartalom	Mélység
az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, illetve pedagógiai és a tantárgyaknak megfeleltethető szakmai folyóiratok	válogatva

Mindezekon felül az intézmény jellegének megfelelően kiemelten gyűjtjük a vallással, hitélettel kapcsolatos és a szakirodalomhoz tartozó különböző típusú dokumentumokat.

A gyűjtőkörbe nem tartozó művek:

- kizárólag szórakoztató irodalmi, zenei stb. alkotások
- tartalmilag elavult dokumentumok.

Gyűjtőkörbe nem tartozó művek még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

Könyvtári házirend

A könyvtár használói az intézmény tanulói és dolgozói.

A beiratkozás ingyenes az olvasó adatainak (név, osztály, e-mail cím.....) felvételével történik. Az adatokban bekövetkezett változásról a legközelebbi kölcsönzéskor az olvasó köteles a könyvtárostanárt tájékoztatni. Az olvasók adatainak kezelésére a mindenkorin adatvédelmi szabályok érvényesek.

A reprográfiai szolgáltatások térítési díja az intézményben szokásos módon történik.

A beiratkozott olvasók a könyvtár minden dokumentumát és szolgáltatását használhatják, illetve a később szabályozott módon azokról másolatot készít(tet)hetnek. Kölcsönözni a kézikönyvtári állomány kivételével minden dokumentumot lehet. A könyvtárból csak a könyvtárostánár tudtával vihető el bármilyen dokumentum.

A kölcsönzési idő általában egy hét, de ettől a használat sajátosságai alapján el lehet térni.

Egyszerre 5 db számú dokumentum kölcsönözhető.

A könyvtár használója anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért, berendezési tárgyakért. Köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

A másolás feltételei az egész intézményben azonosak. Elektronikus dokumentumok másolása abban az esetben lehetséges, ha a másoláshoz szükséges adathordozót az igénylő biztosítja.

Mindenfajta másolás a szerzői jogi előírások figyelembevételével történik.

A könyvtár tanítási napokon a használók igényéhez igazodva a tanítási idő alatt tart nyitva. A nyitvatartási idő tanévenként változhat.

A könyvtár nyitva tartását a bejárat ajtajánál ki kell függeszteni.

A könyvtár minden használója köteles megőrizni a könyvtár rendjét, tisztaságát, a dokumentumok és a felszerelések épségét; valamint tiszteletben tartani a többi használó könyvtárhasználati igényeit.

XLIV. MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A KÖNYVTÁROSTANÁR(OK) FELADATAI

A könyvtárostanárok feladatainak egymás közti megosztását az éves munkaterv részeként rögzítjük.

A munkaköri leírás a könyvtári szmsz-ben meghatározott alap és kiegészítő feladatok , valamint a könyvtár vezetésével kapcsolatos ellátásáról rendelkezik.

Ezek az alábbiak

h. 1) AZ ÁLLOMÁNYRA ÉS ANNAK HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓAK

- a beszerzések előkészítése
- a raktári rend és a dokumentumok épségének megóvása
- jelzeteles
- a beszerzett dokumentumok gépi adatfelvétele
- a katalógusban elhelyezendő cédula elkészítése, és a katalógus gondozása
- leltározás
- a selejtezett és az elavult dokumentumok listázása / valamint törlése a katalógusból
- részvétel az éves munkaterv, beszámoló kidolgozásában, a könyvtári alapidokumentumok felülvizsgálatában
- folyóiratok nyilvántartása, adatbevitel
- tartós tankönyvek nyilvántartása
- tartós tankönyvek kölcsönzése, visszavétele és raktározása
- a letétek és a kölcsönzési nyilvántartások kezelése, felszólítások
- tanév végén a tartozások behajtása
- a kölcsönzői nyilvántartások vezetése
- az érettségihez szükséges könyvtári dokumentumok biztosítása
- dokumentumok kölcsönzése

i. 2) OLVASÓSZOLGÁLATTAL ÉS RENDEZVÉNYEKSEL KAPCSOLATOSAK

- a felhasználók segítése a gépi keresők használatában
- helyben olvasás, olvasószolgálat
- irodalomjegyzék készítése, anyaggyűjtés
- reprográfia szolgáltatás
- tájékoztatás az új beszerzésekről, folyóiratokról
- könyvtári blog működtetése
- dekoráció
- faliújság
- versenyfelkészítés (pl. Bod Péter Könyvtárhasználati Verseny)
- az iskola életével kapcsolatos muzeális dokumentumok gyűjtése, bemutatása, feldolgozása
- az iskola életével kapcsolatos folyamatosan keletkező dokumentumok gyűjtése, bemutatása
- az iskola életével kapcsolatos folyamatosan keletkező dokumentumok publikálása
- a munkaközösségi foglalkozások látogatása
- könyvtári szakórák és rendezvények megtartásának elősegítése
- könyv- és könyvtárhasználati órák megtartása és nyilvántartása az iskola tantervében leírtak alapján

- könyvtárközi kölcsönzésben szolgáltatóként való részvétel
- könyvtárközi kölcsönzés kezdeményezése

j. 3) KÖNYVTÁRVEZETŐI FELADATOK

- a könyvtár munkájának megszervezése
- a rendelések nyilvántartása és lebonyolítása
- az éves statisztika elkészítése
- az éves munkaterv, beszámoló, nyitvatartási rend kidolgozása
- a könyvtári alapidokumentumok felülvizsgálata
- folyóiratok megrendelése

A könyvtárostánárok munkaköri kötelezettségeire mindezen felül a pedagógusok munkaköri leírásában szereplő általános (nem a tanítási órákra vonatkozó) előírások érvényesek. A tanítási órákra vonatkozó előírásokat a könyvtári órák megtartásakor kell alkalmazni.

A munkaidőre, a munkaidő megosztására a vonatkozó jogszabályok érvényesek.

XLV. KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

A könyvtár jelenleg integrált könyvtári programot nem használ, de tervezi. A következő feljegyzések erre vonatkoznak.

Bevitelkor egyszerűsített címleírást tartalmazunk, azaz feltüntetjük a szakjelzetet, címet (egyéb címadatokat), szerzőt, megjelenési helyet, kiadót, évet, lelőhelyet, terjedelmet, sorozatot, ISBN-számot, beszerzési időt és módot, beszerzési és feltüntetett árat, tárgyszót, ETO-t, Cutter-számot. Tankönyv esetében a raktári számot is.

A tárgyszó meghatározásakor elsősorban a(z) OSZK és az iskolai könyvtári tárgyszójegyzékben szereplő tárgyszavak alkalmazására törekszünk.

A selejtezési jegyzéket folyamatosan vezetjük, külön jegyzéket alkalmazunk a tartós és az ideiglenes nyilvántartású dokumentumokra.

XLVI. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

6. 1) A TANULÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) tanévkezdés napján kapja kézhez. A tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni, távozásakor a könyvtárnak visszaszolgáltatni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai végéig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére, amelyben tényleges használat történt¹, legfeljebb 25 %-os
- a második év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére, amelyben tényleges használat történt, 100 %-os lehet.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az főigazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél **indokolatlanul** nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A támogatásként kapott ingyenes tankönyvet a tanuló a fent meghatározott avulás figyelembevételével megvásárolhatja.

A használatra kapott tankönyveket a tantárgy tanulásának végeztével vagy a tantárgyból letett vizsga teljesítésekor vissza kell szolgáltatni.

2) A KÖNYVTÁR FELADATA A TARTÓS HASZNÁLATBA ADOTT TANKÖNYVEKKEL KAPCSOLATBAN

¹ Tényleges használat alatt azt értjük, hogy a tanuló a tankönyvet munkájához napi/heti rendszerességgel használja.

A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek különgyűjteményt alkotnak. Ez a tankönyvtár Ezek a könyvek összesített nyilvántartással kerülnek a könyvtári állományba, megőrzési idejükről a könyvtári szmsz rendelkezik. Nyilvántartásuk egyedi, külön füzetben történik. Szintén a könyvtári állomány ezen részét képezik a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek, segédkönyvek, elektronikus dokumentumok.

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

A tankönyvrendelés befejezésekor a tankönyvfelelős közli a könyvtárral, hogy milyen tankönyvekre lesz szükség a következő tanévben. A tankönyvtár állományából ezután a feleslegessé vált tankönyveket selejtezni kell.

Legkésőbb a tankönyvrendelés lezárásakor a tankönyvfelelős táblázatban listát készít (osztály, név, tankönyv, ár lebontásban) a könyvtár részére arról, hogy a támogatott tanulóknak milyen tankönyvet rendelt meg. Ez a lista lesz a későbbi kölcsönzés és leltári nyilvántartás alapja.

A tanulók tanulmányuk végeztével visszaviszik a könyvtárba a tartós használatba kapott tankönyveket; a visszakapott, már nem használható tankönyveket a nyilvántartásból törölni kell. A tankönyvtárban lévő még használható tankönyvekről minden tanév végén, de még a tankönyvrendelés lezárása előtt lista készül, amelyet át kell adni a tankönyvfelelősnek. Ezeket a tételeket az iskola tankönyvrendelésében figyelembe kell venni.

XLV. A MUZEÁLIS DOKUMENTUMOKKAL KAPCSOLATOS TE- VÉKENYSÉGEK SZABÁLYAI

Muzeális dokumentumaink külön állományegységet képeznek. Ezek között a 22/2005. NKÖM rendelet alapján muzeálissá minősített és bejelentett, valamint helyi szempontból értékesnek minősített dokumentumok is találhatóak.

Az állomány ezen része nem kölcsönözhető, kutatási célra másolatban vagy helyben használható. Leltározásra kétévenként kerül sor. Az állományból akkor törölhetőek, ha a dokumentum közgyűjteménybe kerül vagy megsemmisült, ekkor azonban a törléshez a fenntartó engedélye szükséges.

A muzeális dokumentumok megőrzését és hozzáférhetőségét szolgáló könyvtári feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket a könyvtár fenntartója biztosítja.

XLVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az főigazgató felelőssége, az intézmény nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az előző szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.